

النشر محظور

لا يجوز إبلاغ المعلومات التي يتضمنها هذا الكتاب بطريق مباشر أو غير مباشر للصحافة أو لأي شخص لا يشغل وظيفة رسمية في خدمة القوات المسلحة .

وزارة الحربية

الجيش المصري

واجبات أركان الحرب في الميدان

١٩٥٤

للطبعة الأميرية بالقاهرة

١٩٥٤





354

(620)

WAG

Reserve.





٥٧٤ (٥٥٥)  
WAG H. Slater -

Reserve

رقم الكود

٥ - ٤

Field ambulance 4

النشر محظور

لا يجوز إبلاغ المعلومات التي يتضمنها هذا الكتاب بطريق مباشر أو غير مباشر للصحافة أو لأي شخص لا يشغل وظيفة رسمية في خدمة القوات المسلحة .

وزارة الحربية

الجيش المصري

واجبات أركان الحرب في الميدان

١٩٥٢

للطبعة الأميرية بالقاهرة

١٩٥٤

وزارة الحربية  
رئاسة هيئة أركان حرب الجيش  
رئاسة هيئة عمليات الجيش  
إدارة تدريب الجيش

يصير اتباع ما جاء بهذه الكراسة اعتباراً من ١٩٥٤/٩/١ م

لواء (أركان الحرب)  
(امضاء) مصطفى يوسف  
مدير تدريب الجيش

وزع هذا الكتاب بالمعدل ( ١ ) .



## الفهرست

### الباب الأول

#### تنظيم وواجبات هيئة أركان الحرب

الفصل	صفحة
مقدمة	٤
١ - عام	١
٢ - عمل أركان الحرب	٢
٣ - تنظيم هيئة أركان الحرب	٥
فرع العمليات	٦
فرع إدارة الجيش	٧
فرع الامدادات والتأمين	٨
التنسيق	٩
الادارة الداخلية للرئاسات	١٠
التنظيم الاسامى للقيادة وهيئة أركان الحرب	١٠
٤ - واجبات الضباط أركان الحرب في رئاسة الفرقة	١١
هيئة العمليات	١١
هيئة الشؤون الإدارية	١٤
٥ - واجبات الضباط في رئاسة اللواء	١٧
٦ - مستشارو القادة	٢٤
قادة الأسلحة المعاونة	٢٤
قادة الخدمات	٢٥

الفصل	صفحة
٧ — العلاقة بين أركان الحرب والخدمات	٢٥ ... ..
واجبات أركان الحرب نحو الخدمات	٢٥ .. ...
استخدام الخدمات	٢٦ ... ..
٨ — الوظائف الشخصية	٢٧ ... ..
الباوران والسكرتارية الخاصة	٢٧ ... ..
السكرتارية العسكرية	٢٨ ... ..
٩ — ضباط الاتصال وتدريبهم على واجبات الضباط	
أركان الحرب في الرئاسة	٢٩ ... ..
ضباط الاتصال	٢٩ ... ..
تدريب ضباط الاتصال	٣١ ... ..
مسئولية الضباط أركان الحرب نحو ضباط الاتصال	٣٢ ... ..
ملاحظات خاصة بالاتصال بالقوات المتحالفة	٣٢ ... ..
تنبيهات لضباط الاتصال	٣٣ ... ..

## الباب الثاني

### أعمال المكتب في الميدان

١ — مبادئ عامة	١٠١ ... ..
٢ — نظام استلام الرسائل	١٠٢ ... ..
تسلسل العمل	١٠٢ ... ..
نموذج لسجل المحادثات التليفونية	١٠٤ ... ..
لوحة الرسائل	١٠٥ ... ..



الفصل	صفحة
٣ - سجل الحوادث	١٠٦ ... ..
نموذج لسجل الحوادث	١٠٨ ... ..
٤ - تنظيم مكتب العمليات	١١٠ ... ..
نظام الضباط النوبتجية	١١٠ ... ..
مستلزمات الضباط النوبتجية	١١١ ... ..
التعب والإجهاد	١١٤ ... ..
٥ - تنظيم مكتب الشؤون الإدارية	١١٤ ... ..
٦ - المكتبة	١١٦ ... ..
٧ - المكاتب	١١٧ ... ..
المكاتب الواردة	١١٧ ... ..
الافادة بالمعلومية	١١٨ ... ..
الملفات	١١٩ ... ..
المكاتب الصادرة	١١٩ ... ..
طريقة كتابة المكاتب العادية	١٢٠ ... ..
المكاتب شبه الرسمية	١٢٤ ... ..
كشوف التوزيع	١٢٥ ... ..
اليوميات والكشوف	١٢٦ ... ..
كشف القنال الأسبوعي ( نموذج عسكري ١٤٨ "ر" )	١٣٠ ... ..
كشف الخسائر للضباط والرتب الأخرى ( نموذج عسكري ١٧١ "ر" )	١٣١ ... ..
٨ - ملحة المشا كل البسيطة	١٣٢ ... ..
عرض أو تقديم أى مشكلة	١٣٢ ... ..
تداول الأوراق الخاصة بأركان الحرب	١٣٣ ... ..

الفصل	صفحة
٩ - الاوراق العسكرية ... ..	١٣٤
١٠ - المؤتمرات ... ..	١٣٨
التحضيرات ... ..	١٣٩
محضر المؤتمر ... ..	١٤٢
نموذج لمحضر مؤتمر ... ..	١٤٣
١١ - الأمن فيما يختص بأعمال المكتب ... ..	١٤٩
القواعد الخاصة بتداول الأوراق الهامة ... ..	١٤٩
١٢ - يوميات الحرب ... ..	١٥٠
الغرض ... ..	١٥٠
المسئولية ... ..	١٥٠
المحتويات ... ..	١٥١
الأمن ... ..	١٥٢
التصرف في يومية الحرب ... ..	١٥٢
نموذج ليومية الحرب ... ..	١٥٣
١٣ - المرتبات وجداول أركان الحرب ... ..	١٥٤
المرتبات وجداول المهمات الحربية ... ..	١٥٤
جداول أركان الحرب ... ..	١٥٥
نموذج لجدول أركان الحرب ... ..	١٥٦
١٤ - مفكره الضابط أركان الحرب ... ..	١٦١
عناوين المحتويات ... ..	١٦٢



## الباب الثالث

### عمل أركان الحرب الخاص بالعمليات

الفصل	صفحة
١ - حرائط المعركة والشفافات والكرويكات ... ..	٢٠١
صوف الحرائط ... ..	٢٠١
حرائط المعركة الواجب وجودها في الرئاسة ... ..	٢٠٢
أنواع أخرى من الحرائط ... ..	٢٠٥
تجهيز وتعليم حرائط المعركة ... ..	٢٠٧
الشفافات والكرويكات ... ..	٢٠٩
٢ - تقارير أما كن الوحدات وتنظيم المعركة ... ..	٢١٠
تنظيم المعركة ... ..	٢١٠
تقارير أما كن الوحدات ... ..	٢١٠
النقط الواجب أن تتضمنها تقارير أما كن الوحدات ...	٢١١
٣ - تقارير الموقف ... ..	٢١٢
٤ - تقارير الاستطلاع ... ..	٢١٤
تقارير الطرق ... ..	٢١٤
تقسيم الطرق إلى درجات ... ..	٢١٤
تقرير استطلاع طريق ... ..	٢١٦
العناوين التي قد تستخدم في تقارير الاستطلاع ...	٢١٧
٥ - تقارير ضرب المدفعية وتقارير الضرب بالقنابل ... ..	٢٢٠
الضرب بالمدفعية والهاون ... ..	٢٢٠

(ح)

الفصل	صفحة
هجمات العدو الجوية...	٢٢١ ... ..
كود الحروف المستخدم في تقارير ضرب المدفعية	
وضرب القنابل...	٢٢٢ ... ..
٦ - التقارير الخاصة بالحرب الذرية والبيولوجية والكيمائية ...	٢٢٣
العناوين التي تستخدم في هذه التقارير ...	٢٢٣ ... ..
٧ - واجبات أركان الحرب فيما يختص بالدوريات ...	٣٢٥
عمل الضباط أركان الحرب فيما يختص بالدوريات ...	٢٢٥
تنسيق الدوريات ...	٢٢٦ ... ..
واجبات الضباط المسؤولين عن تنظيم الدوريات ...	٢٢٨
برنامج عمل الدوريات ...	٢٣٠ ... ..
تقارير الدوريات ...	٢٣٢ ... ..
٨ - حقول الألغام وعمليات النسف ...	٢٣٣
تسجيلات حقول الألغام ...	٢٣٣ ... ..
نموذج تسجيل حقول الألغام ...	٢٣٣ ... ..
التعليمات التي تصدر لقائد جماعة المهندسين للنسف ...	٢٣٥
٩ - مسؤوليات هيئة المختبرات في التشكيلات الميدانية ...	٢٣٦
مركز المعلومات ...	٢٣٦ ... ..
تنظيم المكتب ...	٢٣٨ ... ..
توزيع المعلومات ...	٢٤٠ ... ..



مفحة	الفصل
٢٤٠ ... ..	توزيع الخرائط والشفافات
٢٤١ ... ..	الافراد الملحقون بهيئة المخابرات
٢٤١ ... ..	أفراد الأمن الميداني
٢٤٢ ... ..	المترجمون
٢٤٣ ... ..	تفسير الصور الجوية
٢٤٣ ... ..	أمرى الحرب

## الباب الرابع

### التماون الجوى

٣٠١ ... ..	١ - التنظيم للتماون الجوى
	٢ - مسئولية أ ح ( عمليات ) فى الرئاسة أ قل من رئاسة
٣٠٣ ... ..	الفيلق
٣٠٣ ... ..	المساعدة المجهزة
٣٠٤ ... ..	المساعدة العاجلة
٣٠٦ ... ..	استخدام محطات الاتصال الجوى ( وش ت ج )
٣٠٧ ... ..	خط القنابل
٣٠٨ ... ..	التقارير الخاصة بنشاط القوات الجوية
٣٠٩ ... ..	الطائرات المدمرة
٣١٠ ... ..	٣ - مسئولية أ ح ( مخابرات ) فيما يختص بالامتطلاع الجوى
٣١٢ ... ..	٤ - تنظيم نقطة الملاحظة الجوية وتخصيصها

(ى)

الفصل	صفحة
٥ - استطلاع المدفعية ... ..	٣١٤
طلبات المساعدة الجوية ... ..	٣١٥
طلبات الاستطلاع ... ..	٣١٧
نموذج لطلب صورة جوية ... ..	٣١٨
التلقين لاستطلاع المدفعية ... ..	٣١٩
٦ - النقل الجوي ... ..	٣٢١
توزيع المسئولية بين الجيش والطيران ... ..	٣٢١
الاجراءات التى تتخذ فى التحركات بالجو ... ..	٣٢٢
أنواع التحركات الجوية ... ..	٣٢٣
عمل أركان الحرب فيما يختص بعمليات النقل الاستراتيجية	٣٢٤
عمل أركان الحرب فيما يختص بعمليات المساعدة	
بالنقل الجوي ... ..	٣٢٥
الترتيبات التى يتخذها الجيش فى المطارات ... ..	٣٢٧
مراكز الانتقال التابعة للسلاح الجوي ... ..	٣٢٨
الاجراءات التى تتخذ عند وصول أى وحدة بطريق الجو	٣٢٩
جدول التحركات الجوية ... ..	٣٣٠
التحميل الجوي ... ..	٣٣٢
كشف المحولات فى النقل الجوي ... .. أمام	٣٣٢
٧ - الامداد الجوي ... ..	٣٣٣

(ك)

## الباب الخامس

### الأوامر والتعليمات والتقديرات

صفحة	الفصل
٤٠١ ... ..	١ - تعليمات خاصة بكتابة الأوامر والتقارير
٤٠١ ... ..	تعليمات عامة
٤٠٣ ... ..	طريقة وصف وتسمية التشكيلات والوحدات
٤٠٣ ... ..	استخدام الخط النسخ
٤٠٤ ... ..	الوقت والتاريخ
٤٠٦ ... ..	وصف الموقع أو المنطقة أو الحدود
٤٠٨ ... ..	٢ - التقديرات
٤٠٨ ... ..	مقدمة للتقديرات
٤٠٨ ... ..	التسلسل والعنوان
٤٠٩ ... ..	الغرض
٤١٠ ... ..	العوامل
٤١١ ... ..	طرق الحل المفتوحة
٤١١ ... ..	الخطة
٤١٢ ... ..	٣ - الأوامر المستديمة
٤١٣ ... ..	العاوين التي تستخدم في الأوامر المستديمة
٤١٦ ... ..	٤ - الأوامر العادية
٤١٧ ... ..	٥ - الأوامر الانذارية
٤١٨ ... ..	محتويات الأمر الانذاري
٤١٩ ... ..	درجة الانذار



الفصل	صفحة
٦ - أوامر العمليات	٤٢٠ ... ..
طريقة كتابة أوامر العمليات	٤٢١ ... ..
ملاحق أوامر العمليات	٤٢٣ ... ..
٧ - الأوامر الشفوية	٤٢٤ ... ..
تسلسل العملية	٤٢٤ ... ..
تأييد الأوامر الشفوية	٤٢٥ ... ..
٨ - طريقة تجهيز وتوزيع الأوامر الكتابية	٤٢٦ ... ..
الإنذار	٤٢٦ ... ..
تجهيز الأمر	٤٢٧ ... ..
كتابة الأمر وطباعته	٤٢٧ ... ..
التوزيع	٤٢٨ ... ..
الطريقة الثابتة للكتابة أمر العمليات	٤٢٩ ... ..
نموذج لكشف توزيع أمر عمليات فرقة	٤٣٤ ... ..
نموذج لكشف توزيع أمر عمليات لواء	٤٣٦ ... ..
العناوين المحتمل وجودها في أمر عمليات كتيبة مشاة	
في الهجوم	٤٣٨ ... ..
العناوين المحتمل وجودها في أمر عمليات كتيبة في هجوم	
ليلي	٤٤٣ ... ..
العناوين المحتمل وجودها في أمر عمليات كتيبة للهجوم	
عبر مانع مائي	٤٤٨ ... ..
نموذج مقترح لفقرة الطريقة في أمر عمليات هجوم لفرقة	
أول لواء	٤٥٦ ... ..

الفصل	صفحة
نموذج مقترح لفقرة الطريقة في أمر عمليات دفاع لفرقة	
مشاة ... ..	٤٥٩
نموذج مقترح لفقرة الطريقة في أمر عمليات فرقة أولواء	
في الإنسحاب ... ..	٤٦١
٩ - تعليمات العمليات ... ..	٤٦٤
الوصف ... ..	٤٦٤
تعليمات العمليات للحالات الطارئة ... ..	٤٦٥
نموذج مقترح لتعليمات عمليات لمهمة مستقلة ... ..	٤٦٨
١٠ - الأوامر الإدارية ... ..	٤٧٠
التحضيرات الأولية ... ..	٤٧٠
الأوامر الإدارية في أثناء العمليات ... ..	٤٧٠
طريقة كتابة الأوامر الإدارية ... ..	٤٧٣
الأوامر الخاصة بالحكومة العسكرية والحكم الإداري ...	٤٧٤
١١ - العناوين المستخدمة في الأوامر الإدارية ... ..	٤٧٥
مثال لأمر إداري لفرقة أولواء ... ..	٤٨٥
مثال لأمر إداري على نمط أمر عمليات ... ..	٤٨٧
١٢ - أوامر التحرك ... ..	٤٨٩
الحسابات الخاصة بالتحرك على الطرق ... ..	٤٨٩
خطة التحرك ... ..	٤٩٠
جداول التحرك ... ..	٤٩١
الأوامر المستديرة للتحركات ... ..	٤٩٣
التحركات بالوسائل الأخرى غير الطرق ... ..	٤٩٤
نموذج لجداول تحرك ... ..	٤٩٥

## الباب السادس

## المواصلات الداخلية في الميدان

مفحة	الفصل
٥٠١ ... ..	١ - مكاتب الإشارة ومراكز الإشارة
٥٠٢ ... ..	٢ - مسئولية الإشارة وأركان الحرب في الرئاسات
٥٠٢ ... ..	المواصلات بين القوات الأرضية
٥٠٢ ... ..	المواصلات بين القوات الأرضية والأسلحة الأخرى
٥٠٣ ... ..	واجبات أركان الحرب نحو الإشارة
٥٠٧ ... ..	واجبات الإشارة نحو هيئة أركان الحرب
٥٠٩ ... ..	٣ - كتابة الرسائل
٥٠٩ ... ..	استخدام نموذج للإشارة
٥١٠ ... ..	كتابة عنوان الرسالة
٥١٥ ... ..	”بلغت للجميع“
٥١٥ ... ..	مجموعة الوقت والتاريخ
٥١٦ ... ..	دوجات السرية في الرسائل ( تأمين الرسائل )
٥١٧ ... ..	رقم المرسل منه
٥١٨ ... ..	صلب الرسالة
٥٢١ ... ..	درجة الأسبقية والتوقيع على الرسالة
٥٢٤ ... ..	استخدام الرسائل ”سري للغاية“ و”لرسائل“ الشخصية
٥٢٦ ... ..	المحافظة على محتويات الرسالة التي ترسل بالشفرة

الفصل	صفحة
٤ — ملاحظات على استخدام التليفون اللاسلكي	٥٣٨ ... ..
كيف تحدث في التليفون اللاسلكي	٥٣٨ ... ..
الأسماء الكودية للوظائف	٥٤٠ ... ..
نداء المواصلة والاصطلاح الكودى	٥٤١ ... ..
٥ — استخدام التليفون	٥٤٢ ... ..
أسبقية المكالمات التليفونية	٥٤٣ ... ..
٦ — وسائل الارسل بالاشارة	٥٤٤ ... ..
المراسلات الركبون انحصوصيون	٥٤٥ ... ..
القواعد الخاصة باستخدام وسائل الارسل فى الاشارة	٥٤٥ ... ..
تسجيل المكاتبات	٥٤٦ ... ..
المظروف الخاص بالاشارات	٥٤٦ ... ..
استخدام درجات الأسبقية	٥٤٨ ... ..

### الملاحق

ملحق "أ" ... .. ٦٠١

ملحق "ب" ... .. ٦٦١





## مقدمة

١ - الغرض من هذا الكتاب هو توضيح واجبات أركان الحرب الأساسية التي سيستعملها الضباط في جميع الأساحة والخدمات وقد وضع بقصد مساعدة جميع الضباط وعلى الأخص الضباط أركان الحرب من الدرجتين الثانية والثالثة والضباط أركان حرب الوحدات الذين لم يحضروا الدراسة بكلية أركان الحرب .

٢ - وقد اتخذت الفرقة كتنظيم أساسي فيما يخص بالمعلومات الواردة في هذا الكتاب مع وضع هذه المعلومات بطريقة تسمح بتطبيقها على جميع المستويات فيما بين رئاسة الجيش ورئاسات الوحدات بما في ذلك الأخيرة .

٣ - قصد عدم التعرض للتفاصيل التي تحتاج إلى الإشارة إلى مراتب الوحدات على قدر الامكان حيث إن هذه المراتب تكون دائماً عرضة للتغيير والتبديل .

٤ - يجب على الضباط المختصين بالشئون الادارية أو بالمخابرات أو بأي فرع خاص من فروع أركان الحرب أن يرجعوا إلى المطبوعات والمنشورات الخاصة بعمالهم بالإضافة إلى هذا الكتاب .

٥ - قصد عدم الإشارة إلى الناحية التكتيكية على الاطلاق .

## ملاحظات عن ترقيم الصفحات

خصص لكل باب من الأبواب كراسة متفصلة من مائة صفحة بحيث يمكن إضافة أي فصول جديدة لأي باب .



# واجبات أركان الحرب في الميدان

## الباب الأول

### تنظيم وواجبات هيئة أركان الحرب

#### الفصل الأول - عام

١ - يجب للاستفادة من محتويات هذا الكتاب معرفة المقصود من كلمة "تشكيل" أو "وحدة" معرفة تامة .

٢ - "الوحدة" عبارة عن مجموعة من الأفراد منظمة تحت قائد واحد تبعاً لمرتب منفصل وليست جزءاً من وحدة أكبر مثل الكتيبة أو الآلاى أو ورشة المشاة ... الخ .

وعلى أى حال فهناك وحدات عديدة وظيفتها الأساسية اما القيادة والسيطرة أو الناحية الادارية وهذه الوحدات قد يقودها ضباط برتب مناسبة لجمها أو لأهميتها ومن أمثلة هذين النوعين ما يأتى :

رئاسة لواء أو مشاة ( وليس لواء مشاة ) .

وحدة حمام وغسيل متنقلة .

ورشة قاعدة .

٣ - "الوحدة الفرعية" عبارة عن جزء من مكونات الوحدة وقد يطلق عليها أورطة - بطارية - سرية - تروب - فصيلة ... الخ .

٤ - "التشكيل" عبارة عن وحدتين أو أكثر مع بعضها تحت قيادة ضابط لا تقل رتبته عادة عن "أميرالاي" في حالات التشكيلات المقاتلة ، وتنظيم كل وحدة في التشكيل وكذا رئاسة التشكيل تبعاً لمرتب



خاص ولكن لا يوجد مرتب للتشكيل بإجمعه كتلة واحدة كما هو الحال في الفرقة مثلاً — وهو تشكيل — فهي تتكون من تشكيلين أو أكثر وبعض الوحدات .

## الفصل الثاني — عمل أركان الحرب

### ١ — واجبات أركان الحرب هي :

- أ — مساعدة القمائد في قيادة الوحدة أو التشكيل .
- ب — مساعدة القوات المقاتلة والخدمات في القيام بواجباتها .
- ج — يجب أن يعمل ضباط أركان الحرب كنتم واحد مع المحافظة على التعاون التام والاتصال الوثيق بين جميع الفروع والخدمات .
- ٢ — يمكن للضابط أركان الحرب أن يساعد قائده بالوسائل الآتية :
  - أ — التنبؤ باحتياجاته ومطالبه ويتطلب ذلك بعد النظر .
  - ب — إمداد القائد بالمعلومات والبيانات التي تساعد على الوصول إلى قرارات مناسبة .
  - ج — إخلاء القائد من التفاصيل غير الهامة .
  - د — تنفيذ خطة القائد بإصدار الأوامر اللازمة .
  - هـ — الإشراف على تنفيذ أوامر القائد بواسطة الاتصال الشخصي مع المتصين .
  - و — تقديم النصيحة للقائد عندما يطلب منه ذلك وعليه أن يعمل بولاء تام لمعاونة قائده في جميع الأوقات والظروف .

٣ — ويعتبر الضابط أركان الحرب خادماً للقوات ويجب أن يفتح نفسه بأن ضباط الوحدات قد اعترفوا وأحسوا بما بذله من مجهودات في سبيل نجاح العمليات مما يبرر الامتيازات المختلفة التي يحصل عليها بالنسبة لهم. ويمكنه الحصول على ثقة هؤلاء الضباط بالعمل المنتج المجدى وبالزيارات المتكررة وبوجود روح المحبة والإخلاص بينه وبينهم . ويجب عليه ألا يعد بشئ خارج عن طاقته وألا يترك للظروف أى عوامل من شأنها أن تؤثر على حياة الجنود .

٤ — ويجب على الضابط أركان الحرب بعد عودته من زيارته لأى رئاسة أو وحدة تابعة له أن يتخذ الاجراءات الحاسمة السريعة لمعالجة المشاكل التى أثيرت أثناء الزيارة كما أن عليه أن يحيط المختصين فى هذه الرئاسة أو الوحدات بما سيتبع .

٥ — يجب على الضابط أركان الحرب أن يتذكر دائماً أنه يمثل قائده ويتكلم باسمه فى جميع اتصالاته بالوحدات وبالقواد المرؤوسين .

٦ — ان مفتاح نجاح أعمال أركان الحرب هو الرغبة الصادقة الطيبة والعلاقات الشخصية الودية بين جميع افراد الرئاسة الواحدة وبينهم وبين أركان الحرب فى التشكيلات الأعلى والأدنى وإذا وجد أى احتكاك فلن يتمكن أركان الحرب من الإنتاج مهما كان تنظيمهم كاملاً . ولذلك فمن الأهمية بمكان توفر الاتصال الوثيق والتعاون النام بين جميع الفروع حتى يمكن تبادل المعلومات وتنسيق الخطط وتوحيد السياسة ويتم كل ذلك بتبادل الزيارات وعقد المؤتمرات بين هذه الفروع . ويجب ألا يكون هناك أى أسرار بين فروع أركان الحرب المختلفة وألا يلقى أحد الفروع المسئولية على فرع آخر .

٧ — إن الصفات الواجب توفرها في الضابط أركان الحرب الجيد هي نفس الصفات الواجب توفرها في ضابط الوحدة الجيد ويمكن اجمال أهم هذه الصفات في الآتي :

١ — الولاء : وأهمية هذه الصفة للضابط أركان الحرب كآهمية صفة الضبط والربط للجنود .

ب — سرعة التفكير : ويمكن الوصول إلى ذلك بالتركيز على موضوع البحث ويجب ملاحظة أن فن أركان الحرب الجيد هو فن توفير الوقت .

ح — الدقة : لا يمكن اغفال الأهمية القصوى للدقة في جميع أعمال أركان الحرب ويمكن الحصول على ذلك بمراجعة هذه الأعمال مراجعة دقيقة .

د — حسن الإدراك : يجب معالجة جميع المشاكل باللباقة وحسن الادراك والتصرف . ويجب العلم بأن الغرض من العدد الكبير من الجداول والنماذج المذكورة في هذا الكتاب هو مساعدة الضابط أركان الحرب على عدم النسيان الذي قد ينتج من الاجتهاد العقلي وهي ان تغني عن تصرف أركان الحرب ولباقته .

هـ — البشاشة : وهذه تساعد الضابط أركان الحرب على حل المشكلات المعقدة .

و — قوة التصور : يجب أن يكون الضابط أركان الحرب قادرا على أن يتصور تأثير الأوامر والتعليمات التي يصدرها .

## الفصل الثالث - تنظيم هيئة أركان الحرب

- ١ - تنقسم هيئة أركان الحرب إلى ثلاثة فروع رئيسية وهي :
  - أ - فرع العمليات (ع) : وهو الفرع المختص بكل ما يتعلق بالقتال نفسه .
  - ب - فرع إدارة الجيش (أ ج) : وهذا الفرع يختص بكل ما يتعلق بالأفراد كما أنه يقوم بأعمال كاتم أسرار حربية في الرئاسات التي تقل عن رئاسة فيلق .
  - ج - فرع الامدادات والتموين (أ ت ن) : ويختص هذا الفرع بكل ما يتعلق بتموين الجيش وإمداده باحتياجاته .
- ٢ - تمثل هذه الفروع الثلاثة الرئيسية في رئاسات جميع التشكيلات مع ملاحظة أنه فيما عدا رئاسة الجيش يتركز فرعاً إدارة الجيش والامدادات والتموين تحت إشراف أقدم ضباط الشؤون الادارية .
- ٣ - أما في رئاسة الوحدة فيتغير هذا النظام و يصبح أركان حرب الوحدة الذي هو الضابط أركان الحرب الأساسي للقائد مسئولاً عن المواضيع الخاصة بالعمليات وإدارة الجيش يساعده ضابط المخابرات في مواضيع العمليات كما يساعده صول الوحدة في مواضيع إدارة الجيش وخاصة في المحافظة على الضبط والربط في الوحدة . أما قائد ثاني الوحدة فيكون عادة مسئولاً عن المواضيع التي تتعلق بالتدريب ويكون ضابط إمدادات و تموين الوحدة مسئولاً عن المواضيع الخاصة بالامدادات والتموين .
- ٤ - وفي حالة السرية وما يعادلها يقوم باش شاو يش السرية بكل ما يختص بالعمليات وإدارة الجيش عدا صرف المرتبات ويقوم الشاو يش ( أ ت ) بكل ما يختص بالامدادات والتموين وصرف المرتبات .



٥ — يحتفظ قواد الأسلحة المعاونة ومديرو الخدمات في رئاسة أى تشكيل بهيئة أركان الحرب الخاصة بهم .

### فرع العمليات :

٦ — فرع العمليات مسئول عن الآتى :

- أ — العمليات والخطط بما فى ذلك التحركات التكتيكية
- ب — المخابرات الخاصة بالعدو والمعلومات الخاصة بالأمن .
- ج — التنظيم والتسليح ومراقبة المهمات النادرة .
- د — التدريب .
- هـ — التماون الجوى .
- و — الاتصال بالوحدات والتشكيلات المروسة والتي على الأجناد والاتصال بالقوات المعاونة والمتحالفة سواء برية أو بحرية أو جوية .
- ز — الإشراف على المواصلات .
- ح — السيطرة على الأسلحة المساعدة كالمدفعية والمهندسين وكذلك المشاة أو المدرعات عندما يعاون أحدهما الآخر .
- ط — الحرب الكيميائية والاختفاء والتخويه والدفاع الجوى السلبى وإزالة القنابل .
- ي — الحرب النفسانية والعلمية .
- ك — الخدمات التابعة للعمليات :

- ( ١ ) قسم المساحة العسكرية .
- ( ٢ ) الشؤون العامة والاتصال بالهيئات العامة .
- ( ٣ ) الحكومة العسكرية والحكم الإدارى (بالاشتراك مع فرعى ١ ج ١٤ ت ) .

ل — تنسيق العمل بين جميع فروع أركان الحرب عندما لا يكون هناك رئيسا لهيئة أركان الحرب .

٧ — توزع هذه الواجبات على الضباط أركان الحرب الموجودين في فرع العمليات في أي رئاسة وسنذكر في الفصلين الرابع والخامس توزيعا مقترحا لهذه الواجبات في رئاسة الفرقة ويمكن الاطلاع عليه للاسترشاد.

### فرع إدارة الجيش :

٨ — فرع إدارة الجيش مسئول عن الآتى :

١ — الامداد بالأفراد اللازمين للجيش :

تسجيل الأفراد — إدارة السجلات العسكرية .

الضبط والربط وقانون الأحكام العسكرية .

التعبئة .

أمرى الحرب في المناطق خارج منطقة العمليات .

الترفيه .

ب — الأعمال الخاصة بكاتم أسرار والتي تتعلق بوظائف

الضباط وتعيينهم وتقاريرهم المبرية وكذلك المداليات

والنياشين ويستقل فرع كاتم أسرار عن فرع إدارة

الجيش في رئاسة الفيلق وما فوقها .

ج — جميع الموضوعات التي تتعلق بخدمات إدارة الجيش :

الآمنة .

الخدمات الطبية بما في ذلك طب الأسنان وصحة الجنود .

المقابر .

- الادارة المالية .
- البوليس الحربى .
- الاحتفالات .
- الثقافة والتعليم .
- الادارة القضائية .
- الحكومة العسكرية والحكم الإدارى ( بالاشتراك مع فرعى ع ، أ ت ) .

### فرع الامدادات والتموين :

- ٩ - يختص فرع الامدادات والتموين بالآتى :
- أ - وضع الخطط للعمليات المقبلة فيما يختص بالامدادات والتموين .
- ب - جميع أنواع التحركات ماعدا التكتيكية منها مع السيطرة على جميع النظم الموضوعة للتحركات على الطرق وبالسكة الحديد وبالبحر وبالجو والنقل المائى الداخلى .
- ج - إهاشة القوات حيث تقوم بذلك الخدمات التابعة للامدادات والتموين .
- د - الايواء .
- هـ - المعدات والمهمات .
- و - الخدمات التابعة للامدادات والتموين وهى :
- التموين والنقل ، بما فى ذلك وحدات إطفاء الحريق وإدارة الميسات والطباخين
- المهمات ، بما فى ذلك المخلفات والمغاسل والطباعة والأدوات الكتابية

الصيانة

الأشغال العسكرية ومخازن المهندسين وإنشاء المطارات

النقلات

العقود والإيجارات والشكاوى

العمال

البريد

المنشأة الاقتصادية

القسم البيطرى

الحكومة العسكرية والحكم الإدارى ( الاشتراك مع فرعى  
ع ١٦ ج ) .

### التنسيق :

١٠ — تقع المسؤولية العامة فيما يختص بتنسيق العمل بين الفروع المختلفة على فرع العمليات فيما عدا الأعمال التى تخص فرعى إدارة الجيش والامدادات والتموين التى تكون عادة تحت إشراف ضابط واحد .

١١ — وعلى ذلك فأقدم ضابط أركان حرب فى فرع العمليات يعتبر أقدم ضابط فى هيئة أركان الحرب فى التشكيل عندما لا يكون هناك رئيسا لهيئة أركان الحرب

١٢ — ويظهر بوضوح أن مسئوليات الفروع المختلفة تتداخل مع بعضها وفيما يلى ثلاثة أمثلة لذلك :

١ — قد يعلى البوليس الحربى فى معظم الأحيان تبعا لأوامر فرع العمليات وخاصة عند قيامه بمراقبة التحركات التكتيكية .

ب — يتم نقل الذخيرة للأمام تبعا للترتيبات التي تضعها الإمدادات والتأمين ولكن قد يتدخل فرع العمليات عندما يتطلب الأمر تنظيم وتنفيذ برنامج تكديس قبل عملية هجوم .

ح — تصرف المهمات المرابطة التي يندر وجودها في أى وقت كالدبابات والعربات والأسلحة بواسطة الإمدادات والتأمين تبعا للسياسة التي يضعها فرع التنظيم والتسليح التابع لهيئة العمليات وتوضع هذه السياسة على أساس الأسبقية التي تتطلبها حالة العمليات الحربية .

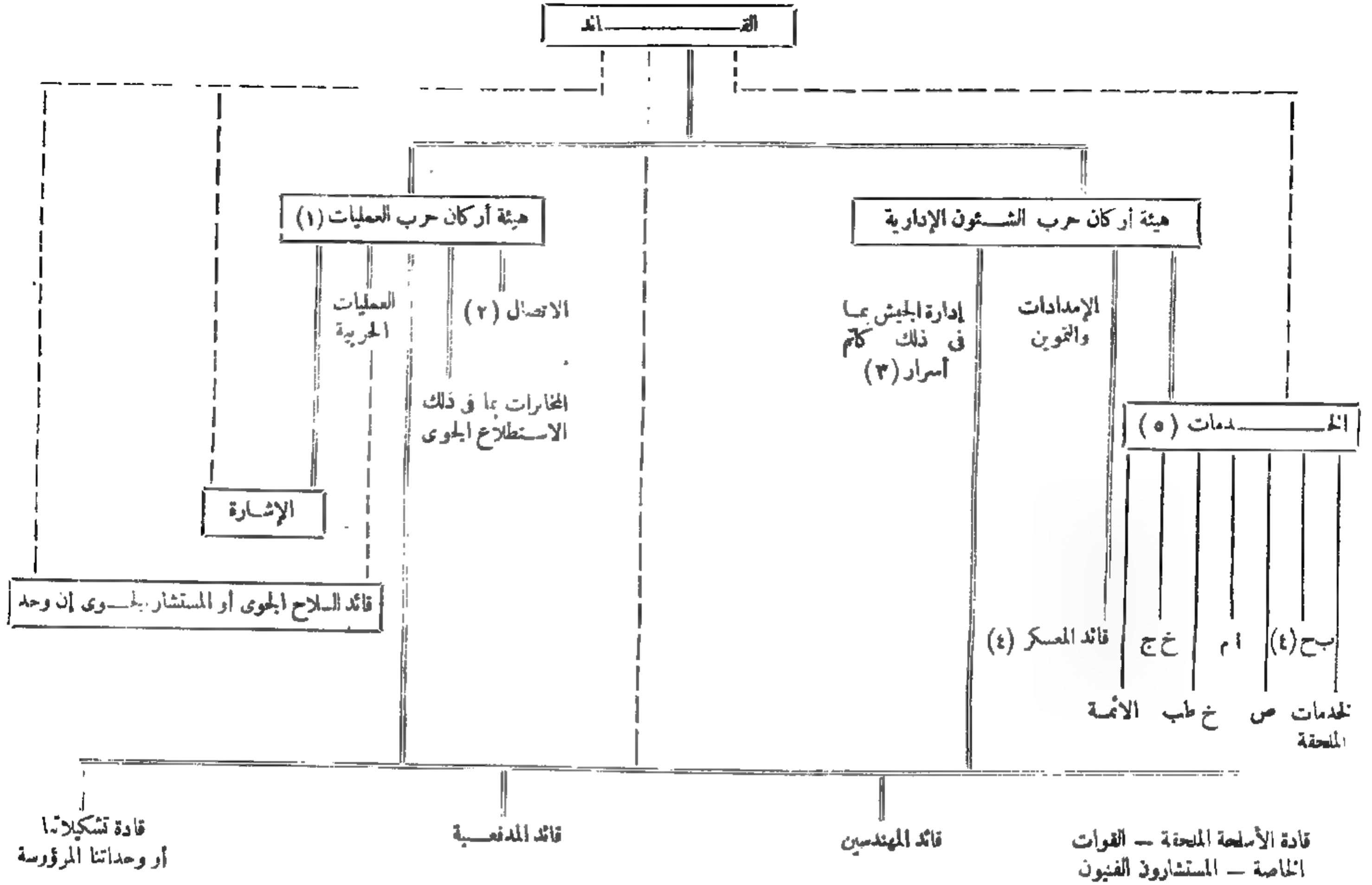
### الادارة الداخلية للرئاسات :

١٣ — الأوامر التي تصدر من الفروع المختلفة في الرئاسة والتي تخص جميع القوات يجب أن تصل أيضا إلى الأفراد الموجودين بالرئاسة . ويمكن تنفيذ ذلك بواسطة قائد المعسكر الذي يجب أن يتسلم صورة من جميع الأوامر ومركزه في الرئاسة . يبادل قائد سرية بالنسبة للرتب الأخرى الموجودين بها كما أنه يقوم بما يخص ضباط الرئاسة من الناحية الادارية تبعا لتعليمات أقدم ضابط أركان حرب .

١٤ — ويقوم مقام قائد المعسكر في رئاسة الوحدة قائد سرية الرئاسة أو تروب الرئاسة أو أحد قواد البطاريات في آلاى المدفعية ويكون ذلك تبعا لتعليمات قائد الوحدة .

١٥ — يكون العمل الأساسى لقائد المعسكر بناء على الأوامر التي تصدر من فرع الشئون الادارية ( أ ج ، أ ت ) ولكنه يتبع أوامر فرع العمليات حيث إنه مسئول عن قيادة فصيلة الدفاع أو تروب الدفاع في مركز الرئاسة .

## التنظيم الاساسى للقيادة وهيئة أركان الحرب



السلسلة العادية للقيادة

حق اتصال الوحدات المرؤوسة بالقائد أو حق اتصال قادة الوحدات الفنية بالقائد لتقديم النصيحة فيما يختص بالموضوعات الفنية .

ملاحظات :

- (١) إذا تعين رئيس لأركان الحرب فعليه الإشراف على أعمال فرعى العمليات والشؤون الإدارية . وفي حالة عدم وجود هذا المنصب فتقع مسؤولية تنسيق العمل بين فروع أركان الحرب على فرع العمليات - وفي رئاسة الوحدة يقوم الأركان حرب بأعمال فرعى العمليات والإدارة بينما يقوم ضابطات بأعمال فرع الإمدادات والتأمين .
- (٢) قد يلحق ضباط الاتصال بصفة دائمة على فرع الشؤون الإدارية .
- (٣) يوجد ممثلون لفرع كاتم أسرار في رئاسة الفيلق فما فوق ولم حق الاتصال المباشر بالقائد .
- (٤) يتلقى الأوامر أيضا من فرع العمليات في أحوال خاصة .
- (٥) يختلف عدد الخدمات وقوتها في جميع الأحوال - والخدمات الموضحة هنا هي التي تلحق بصفة مستديمة بالفرقة - وقادة الخدمات الصغيرة ليس لهم حق الاتصال بقادة التشكيلات .





## الفصل الرابع - واجبات الضباط أركان الحرب في رئاسة الفرقة

١ - سنذكر فيما يلي توزيعا مقترحا للواجبات بين الضباط أركان الحرب في رئاسة الفرقة، وستختلف هذه الواجبات تبعاً لاختلاف مسرح الحرب والواجب المكلف به الفرقة وكذلك تتوقف على شخصية الضباط كما أنها عرضة للتغيير عند تعديل المرتبات من الضباط .

### هيئة العمليات :

#### ٢ - أركان حرب ١ للعمليات (١ ح ١ ع) :

١ - السياسة العامة حسب توجيهات القائد .

ب - التنسيق بين جميع فروع أركان الحرب في الرئاسة والاشراف على أعمالها .

#### ٣ - أركان حرب ٢ للعمليات (١ ح ٢ ع) :

١ - يترن على أعمال وواجبات (١ ح ١ ع) ويحل محله عند اللزوم .

ب - تجهيز وتحضير الأوامر والتعليمات حسب توجيهات (١ ح ١ ع) .

ج - تنظيم العمل في مكتب العمليات .

د - تعيين الضباط المنوب ( النوبتجي ) .

هـ - ترتيبات تحرك الرئاسة الرئيسية وفي حالة تحرك الرئاسة الرئيسية والرئاسة الخلفية معا فإنه يقوم بالتنسيق بين تحركاتهما .

و - التحركات على الطرق - والتحركات الاستراتيجية للفرقة بأجمعها بالاتفاق مع نائب مساعد إدارة الجيش ونائب مساعد

الامدادات والتموين — والتجركات التكتيكية كعملية التشكيل للهجوم بالاشتراك مع مساعد مدير البوليس الحربى.

ز — وضع السياسة العامة للدفاع عن مركز الرئاسة .

ح — الأوامر المستديمة لرئاسة الفرقة .

ط — تدريب ضباط الاتصال .

ى — غالبا ما يصطعب قائد الفرقة عند ما يدير العملية من مركز رئاسة تكتيكي .

٤ — ( اثنان ) أركان حرب ٣ للعمليات ( ا ح ٣ ع ) : الواجبات

من ( ا ) إلى ( ى ) تعطى عادة لأحدهما والواجبات تباقية تعطى للآخر ولكن يجب ملاحظة إمكان قيام أحدهما بعمل الآخر ، ويقوم الضابط الذى درس الحرب الكيماوية بما يتعلق بهذا الموضوع :

١ — يتدرب على أعمال ( ا ح ٢ ع ) ويحل محله عند اللزوم .

ب — تجهيز خريطة الموقف .

ج — تقارير الموقف .

د — التعاون الجوى الخاص بالهجوم الأرضى ( المقاتلات ) .

هـ — الاشراف على سجل الافادة بالمعلومية .

و — الاحتفاظ بتنظيم المعركة .

ز — التقارير الخاصة بمواقع الوحدات .

ح — يوميات الحرب .

ط — كشف الكود والاصطلاحات الكودية واصطلاحات  
المواصلة حسب ما يرد من الإشارة .

ي — أوامر تحرك مركز الرئاسة الرئيسى للفرقة .

ك — الاخفاء والتمويه .

ل — المهمات المرافية بالاشتراك مع نائب مساعد الامدادات  
والتموين .

م — مهمات المهندسين ومهمات الدفاع .

ن — مهمات التدريب — الذخيرة وميادين ضرب النار .

س — استطلاع وتخطيط موقع الرئاسة حسب توجيهات  
( ا ح ٢ ع ) .

ع — مراقبة المرور وتنظيم الطرق وتخصيصها في منطقة الفرقة  
الأممية حسب أوامر ( ا ح ٢ ع ) وبلاشتراك مع مساعد  
مدير البوليس الحربى .

ف — الخرائط بالاشتراك مع أركان حرب ٣ مخبرات ( ا ح ٣ مخ ) .

ه — أركان حرب ٣ للاتصال ( ا ح ٣ " اتصال " ) :

١ — التنسيق بين أعمال ضباط الاتصال .

ب — مركز للمعلومات ( للزوار ) .

ج — فرق التعليم .

د — يتدرب على أعمال ( ا ح ٣ ع ) ويحل محله عند اللزوم .

ملاحظة : يعمل ضباط الاتصال كمساعدين لضباط أركان الحرب  
الدرجة الثالثة للتدريب على أعمالهم وفي حالة الفرقة المدروسة لا ينحصر  
هذا الضباط دائماً لأعمال الاتصال .

٦ — أركان الحرب ٣ للمخابرات (١ ح ٣ "نخ") :

أ — تنسيق الأعمال الخاصة بالمخابرات سواء من جهة التدريب أو من جهة الواجبات في الفرقة .

ب — جمع وتمحيص المعلومات عن العدو وواقعه وتوزيعه والعمليات التي ينوي القيام بها .

ج — ملخص المخابرات اليومية .

د — الصور الجوية بالاشتراك مع جماعة تفسير الصور الجوية والاستطلاع الجوي ما عدا استطلاع المدفعية .

هـ — الاتصال مع جماعة تفسير الصور الجوية وضابط الأمن الميداني وضباط المخابرات في رئاسة المدفعية ورئاسة المهندسين ورئاسات اللوآت .

و — مراسلو الجرائد والمجلات .

ز — الخرائط بالاشتراك مع (١ ح ٣ ع) .

٧ — ضابط المخابرات (ض نخ) :

أ — استجواب الأسرى .

ب — دراسة الوثائق والأوراق المستولى عليها من العدو .

ج — يتدرب على أعمال (١ ح ٣ نخ) ويحل محله عند اللزوم .

د — الاشراف على تفسير الصور الجوية .

هيئة الشؤون الإدارية :

٨ — مساعد إدارة الجيش والامدادات والتأمين (مسانداج، ات) :

أ — السياسة العامة فيما يختص بشئون الإدارة والامدادات والتأمين .

ب — تنسيق عمل هيئة الشئون الإدارية والخدمات الادارية .

ح — الموضوعات السرية الخاصة بالضباط .

د — المداليات والنياشين .

هـ — التموين والامداد بالجو .

٩ — نائب مساعد الامدادات والتموين ( ن مساعد ا ت ) :

١ — يتدرب على أعمال مساعد ( ا ج ، ا ت ) ويحل محله عند اللزوم .

ب — التحركات الخاصة بالعمليات والشئون الادارية بالاشتراك مع ( ا ح ٢ ع ) .

ح — الاغاشة .

د — الايراء .

هـ — خدمة الجيش والمهمات والصيانة والبريد .

و — اصدار الأوامر الادارية ( بالاشتراك مع نائب مساعد إدارة الجيش ) .

ز — المنشأة الاقتصادية .

١٠ — نائب مساعد إدارة الجيش ( ن مساعد ا ج ) :

١ — يتدرب على أعمال مساعد ( ا ج ، ا ت ) ويحل محله عند اللزوم .

ب — الضبط والربط عموماً .

ح — جميع المواضيع الخاصة بالأفراد .

د — الامداد بالرجال .



هـ — الترفيه .

و — الخدمات الطبية والأئمة والبوليس الحربى .

ز — مراقبة المرور ( بالاشتراك مع ( ١ ح ٢ ع ) ومساعد مدير البوليس الحربى ) .

ح — الماهايات والعلاوات .

ط — دفن الموتى .

ى — الأوامر العادية .

#### ١١ — يوز باشى الشؤون الادارية ( ١ ت ) :

١ — يتدرب على أعمال نائب مساعد ١ ت ويحصل عمله عند اللزوم .

ب — الكشف واليوميات .

ح — تقارير حالة العربات .

#### ١٢ — يوز باشى الشؤون الادارية ( ١ ج ) :

١ — يتدرب على أعمال نائب مساعد ١ ج .

ب — محل محل يوز باشى الشؤون الادارية ( ١ ت ) .

١٣ — ضابط أركان حرب ٢ ( ثقافة ) : السياسة العامة للتعليم والثقافة والاشراف العام على وحدات الفرقة .

١٤ — ضابط أركان حرب ٣ ( ثقافة ) : أعمال المكتب فيما يختص بالتعليم والثقافة .

١٥ — فى رئاسة الفرقة المدرعة غالبا مايكون مساعد الادارة والامدادات ( مساعد ١ ج ، ١ ت ) متغيا بالخارج أثناء النهار سواء كان

موجودا في الرئاسة الأمامية للفرقة أو خارج مركز الرئاسة الخلفى بوجه عام وعلى ذلك يقوم نائب مساعد الامدادات والتموين ( نائب مساعد ١ ت ) بالعمل على المحطة اللاسلكية الرئيسية للشبكة الادارية بالفرقة حيث ان معظم عمله يتم وهو موجود بالرئاسة الخلفية وعادة ما يتم ليلا . ويتبادل نائب مساعد الادارة ( نائب مساعد ١ ج ) العمل على هذه الشبكة مع نائب مساعد ٢ ت ويعاونهما عند الضرورة ضابطا الشئون الادارية الموجودان معهما بالرئاسة الخلفية .

## الفصل الخامس — واجبات الضباط في رئاسة اللواء

١ — سينذكر فيما يلي توزيعا مقترحا للواجبات في رئاسة اللواء وسيختلف هذا التوزيع تبعا للظروف كما أنه سيكون عرضة للتغير عند حدوث أية خسائر في ضباط الرئاسة أو عند تعديل المرتبات .

### ٢ — أركان حرب اللواء ( ا ح ل ) :

١ — الضابط أركان الحرب الأساسى في رئاسة اللواء وهو ينسق العمل في هذه الرئاسة بأكملها .

ب — السياسة العامة حسب توجيهات القائد .

ج — تجهيز الأوامر والتعليمات .

د — قيادة رئاسة اللواء .

هـ — السياسة الخاصة بالدفاع عن رئاسة اللواء .

و — تحركات رئاسة اللواء .

ز — يمثل قائد اللواء عند تغيبه عن مركز الرئاسة .

- ج — تدريب ضباط الاتصال والاشراف عليهم .
- ط — مراقبة المرور ودوائر المرور في المناطق الأمامية في أثناء العمليات ( بالاشتراك مع نائب مساعد إدارة الجيش والامدادات والتموين ) .
- ي — السيطرة على البوايس الحربى ( بالاشتراك مع ن مساعد أج،أت ) .
- ك — التعاون الجوى الخاص بالهجوم الأرضى ( المقاتلات ) .
- ملاحظة : يندر في أثناء العمليات أن يتغيب القائد وأركان حرب اللواء معا في وقت واحد عن مركز الرئاسة .
- وفي حالة اللواء المدبر يكون أركان حرب اللواء عادة موجودا في الرئاسة التكتيكية .

### ٣ — أركان حرب ٣ ( ١ ح ٣ ) :

- أ — يتدرب على أعمال أ ح ل .
- ب — يرافق القائد عادة عند وجود رئاسة تكتيكية ( رئاسة لواء مشاه ) .
- ج — تقارير الموقف .
- د — تنظيم المعركة واليوميات الخاصة بالدبابات .
- هـ — كشف الخدمة .
- و — الأعمال العادية ( غير العمليات ) مثل فرق التعليم ... الخ .
- ز — مسئول أمام أركان حرب اللواء عن الدفاع عن مركز رئاسة اللواء .

ج — الأوامر الخاصة بتحريك الرئاسة حسب توجيهات أركان حرب اللواء .

ط — خرائط العمليات .

ي — يوميات الحرب تحت إشراف أركان حرب اللواء .

٤ — ضابط مخبرات اللواء (ض مخ ل) :

أ — مسئول عن كل ما يتعلق بالمخبرات باللواء .

ب — المخبرات التي تخص الداوريات التي يستخدمها اللواء .

ح — يعمل كضابط أمن في رئاسة اللواء .

د — الإشراف على أفراد الأمن الميداني عندما يلحقون من رئاسة الفرقة برئاسة اللواء .

هـ — الإشراف على قراءة الصور الجوية وتفسيرها .

و — الخرائط والصور الجوية .

ز — الاستطلاع الجوي ماعدا استطلاع المدفعية .

ح — تلقين القادة عند نقطة المقابلة ( مجموعة أوامر اللواء ) .

٥ — ضابط الاتصال :

أ — لدراسة واجبات الاتصال أنظر فصل ٩

ب — يتدربون على أعمال ضباط فرع العمليات وإدارة الجيش والامدادات والتموين في قترات الهدوء في العمليات .

ح — أقدم ضباط الاتصال غالبا ما يرافق القائد عندما يكون خارج مركز الرئاسة .

## ٦ — ضباط الاشارة :

- ١ — مسئولون عن المواصلات في داخل اللواء .
  - ب — يجب اعتبارهم كضباط أركان حرب ضمن هيئة الرئاسة كما يقومون بقيادة الأفراد من سلاح الاشارة .
  - ح — يمكن قيامهم بعمل الضابط المنوب في رئاسة اللواء في فترات الركود في العمليات الحربية بشرط ألا يؤثر ذلك على عملهم الرئيسي الخاص بتجهيز المواصلات .
- ## ٧ — نائب مساعد ادارة الجيش والامدادات والتموين (ن مساعد
- اج ، ات ) :

تتضمن واجباته الآتى :

- ١ — الامداد بالذخيرة والوقود والتعينات ( بالاشتراك مع ضابط خدمة الجيش في اللواء ) .
- ب — الاشراف على الحملة وتحركاتها ( بالاشتراك مع ضابط حملة اللواء في اللواء المشاة ) .
- ح — صرف البطاطين .
- د — صرف وصيانة المبومات ( بالاشتراك مع ضابط مهمات اللواء ) .
- هـ — الترتيبات الطبية .
- و — الاشراف العام على طلبات المهمات وصرفها ( بالاشتراك مع ضابط مهمات اللواء ) .
- ز — النجدة والاصلاح ( بالاشتراك مع ضابط صيانة اللواء ) .
- ح — توزيع مهمات المهندسين تبعاً لتصديق فرع العمليات .

ط — مراقبة المرور ودوائر المرور وقيود الاضاعة...الخ (بالاشتراك مع أركان حرب اللواء) .

ي — الاشراف على البوليس الحربي عندما يكون تحت القيادة (بالاشتراك مع أركان حرب اللواء) .

ك — مراقبة التائهين .

ل — التصرف في أمري الحرب .

م — الترتيبات اللازمة لجمع المخلفات والتصرف فيها .

ن — الامداد بالمياه .

س — الايواء والترفية .

ع — اخلاء أرض المعركة ودفن القتلى .

ف — الأئمة .

ص — التقارير السرية عن الضباط .

و — الضبط والربط .

ر — الميداليات والنياشين .

ش — الأوامر العادية والأوامر الإدارية .

ت — الترتيبات الخاصة بالبريد .

ث — التقارير واليوميات الخاصة بالإدارة والامدادات والتموين .

خ — لاشراف على صرف الدبابات (تخصيص عربات القتال المدرعة للوحدات من اختصاص العمليات) .

ذ — التموين بالجو .



٨ — يوزباشى الشؤون الادارية : يساعد نائب مساعد ادارة الجيش والامدادات ولتموين فى القيام بواجباته السابق ذكرها يوزباشى الشؤون الادارية وغالبا مايساعده أيضا أحد ضباط الاتصال . ويكون توزيع الواجبات بين هؤلاء الضباط اختياريا .

ويساعدن مساعد أج ، أت أيضا ممنولون للخدمات يلحقون برئاسة اللواء وعلى أى حال فإن هؤلاء الضباط يتصاون برؤسائهم الموجودين فى رئاسة الفرقة .

٩ — ضابط الثقافة : بالإضافة إلى قيامه بما يخص الثقافة فإنه قد يساعدن مساعد أج ، أت فيما يختص بآترويه .

١٠ — ضابط خدمة الجيش اللواء (ضخ ج ل) :

أ — مسئول أمام ن مساعد أج ، أت فيما يختص بالنقل والتموين فى داخل اللواء .

ب — الاتصال مع قائد خدمة الجيش فى الفرقة وسرية خدمة الجيش المخصصة للواء .

ج — طلبات صرف التعيينات وانتفتيش عليها .

د — استكشاف نقط الذخيرة والوقود والتعيينات والامراف عليها .

١١ — ضابط مهمات اللواء (ضام ل) :

أ — مسئول أمام ن مساعد أج ، أت فيما يختص بالمهمات فى داخل اللواء .

ب — الاتصال مع قائد مهمات الفرقة وسرية مهمات الفرقة .

ج — مساعدة الوحدات فيما يختص بطلبات الصرف وبالاحتفاظ بالملابس والمعدات الحربية .

١٢ — ضابط صيانة اللواء (ض ص ل) :

- أ — مسئول أمام زمام أجهزات فيما يختص بالجدة والاصلاح.
- ب — الاتصال مع قائد صيانة الفرقة ومع الورش .
- ج — يكون على اتصال وثيق بضباط الحملة في اللواء والكتائب (اللواء المشاة) وبضباط صيانة الوحدات (اللواء المدرع).
- د — الاشراف على جماعة النجدة الخفيفة .

١٣ — قائد أورطة الرئاسة (رئاسة اللواء المدرع) أو قائد المعسكر (رئاسة اللواء المشاة) :

- أ — مسئول عن الشؤون الادارية المحلية .
- ب — يقود فصيلة الدفاع والمحمل ( رئاسة اللواء المشاة ) .
- ج — مسئول أمام أركان حرب اللواء عن تدريب فصيلة الدفاع الأرضي عن مركز رئاسة اللواء ( رئاسة اللواء المشاة ) .
- د — يقود خط الحملة ٢١ للواء ( رئاسة اللواء المدرع ) .
- هـ — الخطة التفصيلية للدفاع تحت إشراف أ. ح ١ ( رئاسة اللواء المشاة )

١٤ — ضابط حملة اللواء (رئاسة اللواء المشاة) (ض ح ل) :

- أ — مسئول أمام قائد اللواء عن كل ما يتعلق بالحملة الميكانيكية.
- ب — يقود حملة رئاسة اللواء كما يقود خط الحملة ب للكتائب عند تجهيزه تحت قيادة اللواء .
- ج — يكون مسئولاً أمام نائب مساعد أ ج ١، أ ت عن منطقة خرب اللواء عندما تكون هذه منفصلة عن مركز رئاسة اللواء .

## الفصل السادس — مستشارو القادة

### قادة الأسلحة المعاونة :

١ — في رئاسة الفرقة يوجد مستشارون دائمون لقائد الفرقة وهم قائد مدفعية الفرقة وقائد مهندسى الفرقة وقائد إشارة الفرقة ، وغالبا ما يكون لدى القائد قوادا آخريين مثل قائد اللواء المدرع الملحق بالفرقة اينصحبوا للقائد بالطريقة المثل لاستخدام أسلحتهم ، ويقوم هؤلاء القادة حلاوة على ذلك بقيادة وحداتهم الخاصة .

٢ — وليس من المعتاد أن يلحق ضابط من الأسلحة المساعدة مددا الاشارة بصفة مستديمة بالرئاسات أقل من رئاسة الفرقة ولكن من الممكن أن تلحق وحدات من هذه الأسلحة باللواءات والكائب كلما سمحت الظروف بذلك وفي هذه الحالة يعمل قواد هذه الوحدات كستشارين لقادة الوحدات التي تعاونها ، فمثلا في حالة المدفعية نجد الاتى :

١ — مستشار قائد الفرقة هو قائد مدفعية الفرقة ( أميرالاي ) .

ب — مستشار قائد اللواء هو قائد آلاى المدفعية المخصص له ( قائمقام ) .

ج — مستشار قائد الكتيبة هو قائد البطارية المخصصة له ( صاغ ) .

٣ — قد يلحق المستشارون بإحدى الرئاسات بغرض الاستفادة من معلوماتهم وخبرتهم الفنية فقط في بعض المواضيع مثل البحر والحكومة العسكرية ... الخ كما أنهم قد يقومون بقيادة ددد صغير من الاختصاصيين في نفس الوقت مثل جماعة الأمن الميدانى .

٤ — يمكن لقادة الأسلحة المعاونة أن يتصلوا اتصالا مباشرا بقائد الوحدة أو التشكيل بالرغم من أن الأوامر تصل اليهم من طريق أركان حرب الوحدة أو التشكيل بنفس الطريقة التي تتبع مع الأسلحة والوحدات الموضوعه تحت القيادة باستمرار ، ويوضح الباب السادس من توزيع المسئولية بين الاشارة وأركان الحرب .

٥ — وقد وقعت أخطاء عديدة في الماضي نتيجة لاغفال ذكر قادة الأسلحة المعاونة عند توزيع الأوامر وقد ظهر ذلك جليا في حالة الكتيبة وما يماثلها حيث يقل عدد أفراد الرئاسة لدرجة كبيرة .

### قادة الخدمات :

٦ — يمكن للقائد أن يحصل على المشورة الفنية من قادة الخدمات الملحقين على رئاسته أو قادة الخدمات التي تكون جزءا من التشكيل ، ويمكن لهؤلاء أن يتصلوا اتصالا مباشرا بالقائد في الأمور التي تؤثر على وحداتهم ، ولكنهم يعملون في العادة من طريق هيئة أركان الحرب الخاصة بالشئون الإدارية ، ويمكن لأقدم ضابط طبيب أن يتصل مباشرة بالقائد في الأمور الطبية التي لا تكون من صميم اختصاص وحداته مثل انتشار أحد الأمراض المعدية بين الجنود .

## الفصل السابع — العلاقة بين أركان الحرب والخدمات

### واجبات أركان الحرب نحو الخدمات :

١ — تختلف قوة الخدمات التي تلحق بأي رئاسة كما تختلف الأسلحة المعاونة ولكن حيث أن قادة الأسلحة المعاونة غالبا ما يحضرون إصدار الأوامر بواسطة القائد فان هذه الأوامر تصل قادة الخدمات عن طريق أركان الحرب المختص .

٢ — لذلك كان من الضروري أن يلم أركان الحرب الماسا تماما بمقدرة وحدود الخدمات التي يصدرون اليها الأوامر نيابة عن القائد مع مراعاة عدم التدخل اطلاقا في أعمالها الداخلية .

٣ — أن من واجب أركان الحرب أن يتأكدوا من أن جميع المعلومات قد بلغت إلى الخدمات بمجرد وصولها حيث أن هذه الخدمات يجب أن تلم بالموقف الماسا تماما شأنها في ذلك شأن الوحدات الأخرى .

### استخدام الخدمات :

٤ — يتسلم قادة الخدمات الأوامر الخاصة بهم عن طريق أقدم ضابط أركان حرب الشؤون الإدارية بينما هم يتحملون المسئولية الكاملة فيما يختص بالاشراف الفني على وحداتهم . وفي حالة الخدمات الصغيرة مثل البريد من الممكن أن يتسلم قائد وحدة البريد الأوامر الخاصة به من ضباط أركان الحرب الدرجة الثانية أو الثالثة .

٥ — وقد يطلب من قادة الخدمات أن يقدموا المشورة الفنية للقائد ولكنهم غالبا ما يعملون كمستشارين لأقدم ضباط أركان حرب الشؤون الإدارية كما أن لهم أيضا حق الاتصال المباشر بة'دة التشكيلات والوحدات المرؤوسة في الأمور التي تتعلق باستخدام الوحدات التابعة لخدماتهم .

٦ — وقادة الخدمات مسؤولون عن التدريب الفني والاستخدام الفني للوحدات التابعة لهم والملحقة بالتشكيلات والوحدات المرؤوسة .

٧ — وهم مسئولون من الوجهة المالية والفنية عن المهمات والمعدات التي تحتفظ بها وحداتهم قبل صرفها للوحدات كما أنهم مسئولون عن صيانة هذه المهمات والمحافظة عليها أثناء تخزينها .

٨ — تمثل الخدمات في جميع الرئاسات ما بين رئاسة الجيش والتشكيلات الصغرى . و كما أن ممثلي الخدمات مسئولون عن اتباع الأوامر التي يصدرها قادة التشكيلات التي يخدمونها فهم أيضا مسئولون أمام القائد الممثل لهم في التشكيل الأعلى التالي .



## الفصل الثامن — الوظائف الشخصية

١ — يعين لقائد الفرقة فما فوق ياور أو اثنين حسب مرتبات الحرب كما أنه قد يعين سكرتير خاص لبعض القادة الكبار . وفي بعض القيادات العليا قد يعين سكرتير عسكري للنائد .

٢ — يختار القائد بنفسه الضباط الذين يرغب في أن يقوموا بهذه الوظائف .

### الياوران والسكرتارية الخاصة :

٣ — أن واجب الياور هو القيام بالاحتياجات الشخصية والاجتماعية الخاصة بالقائد ، وعليه أن يحتفظ بأجندة معين بها ، واعيد مقابلات القائد وزياراته .

٤ — إن واجب السكرتير الخاص هو القيام بالأعمال السرية الخاصة بالقائد كما أن عليه أن يقوم بعمل الياور في حالة عدم وجوده .

٥ — وبالإضافة إلى واجباته الشخصية وإلى تدريبه الأساسي كضابط محارب يجب أن يلم الياور بما يأتي :

١ — تنظيم الرئاسة التي يعمل فيها وأسماء الضباط الذين يخدمون فيها وواجباتهم بالتفصيل وكذلك رؤسائهم ومرءوسيتهم المباشرين ، وإذا سمحت الظروف يستحسن أن يلحق الياور بكل فرع من فروع الرئاسة لفترة من الزمن قبل استلام وظيفته أو في أثناء ركود العمليات .

ب — أسماء القادة الرؤساء والمرءوسين لرئاسته .

ج — الطريقة الصحيحة لتعليم خريطة الموقف .

د — يجب أن يكون ماهرًا لدرجة كبيرة في قراءة الخرائط وكتابة الرسائل وطريقة استخدام التليفون اللاسلكي والكود .

٦ — والياور ليس ضابط أركان حرب ولا يجوز أن يطلب منه القيام بعمل أحد أركان الحرب إلا في حالة الطوارئ ولكن من الواجب عليه أن يكون على اتصال وثيق بهيئة أركان الحرب وخصوصًا فرع العمليات .

٧ — سيطر الياور بحكم منصبه على أسرار كثيرة فمن الواجب عليه أن يحافظ على سريتها والضابط الذي يجب أن يتباهى بمعرفة ما يطالع عليه من أسرار لا يصلح إطلاقًا لمنصب الياور .

### السكرتارية العسكرية :

٨ — السكرتير العسكري هو عبارة عن ضابط أركان حرب شخصي للقائد ويمكن تلخيص واجباته في الآتي :

أ — عليه أن يضمن اطلاع القائد على المعلومات الهامة الضرورية للقائد عن الموضوعات التي لم تعرض عليه بواسطة أحد أركان الحرب ويتطلب هذا منه أن يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الموجهة للقائد وعمل مذكرات بخصوصها لعرضها عليه .

ب — عليه أن يضمن اطلاع القائد على أجندة أى اجتماع قبل حضوره بوقت كاف .

ح — تنفيذ التعليمات التي تتعلق بأى موضوع بت فيه حسب المطلوب

د — القيام بالترتيبات الادارية اللازمة لمرور القائد وزياراته .. الخ

هـ — التأكد من تجهيز المعلومات اللازمة للوضومات المختلفة التي يحتاج الأمر الى بحثها في اجتماع خاص أو محادثات رسمية ..

و — عمل اتريديات اللازمة للقبالات الرسمية .

ز — الإشراف على عمل المكتب .

الفصل التاسع — ضباط الاتصال وتدريبهم على واجبات

الصباط أركان الحرب فى الرئاسة

ضباط الاتصال :

١ — قد يطلب من أى ضابط أركان حرب أن يعمل كضابط اتصال ولكن فى حالة التشكيلات الكبيرة يوضع ضباط الاتصال ضمن المرتب . وفى التشكيلات الكبيرة يكون ضباط الاتصال عادة ضباط أركان حرب أكفاء .

٢ — تلخص واجبات ضباط الاتصال فى الآتى :

١ — نقل أوامر القائد إلى مرءوسيه بدلا من الأوامر الكتابية المطولة وفى هذه الحالة يمكن لضباط الاتصال أن يوضحوا للقائد وتصميمه وأن يشرح بعض النقط بالتفصيل عند الضرورة .

ب — الحصول على أحدث المعلومات عن الموقف في المناطق  
الأممية وتوضيح ذلك للقائد .

ج — توصيل المعلومات إلى القوات الأممية والقوات التي  
على الأجناب .

د — إحق ضابط الاتصال بالرئاسات العليا ولدنيا والتي على  
الأجواب وبرئاسات القوات المعاونة حتى يكون قائده ملما  
بجميع التطورات وحتى يكون قدة هذه الرئاسات على علم  
بأحدث المعلومات وبالنوايا المستقبلية .

ه — يجهز مركز المعلومات في رئاسة التشكيل .

و — يدرس واجبات الضباط أركان الحرب الآخرين ويحل  
محلهم عند الضرورة .

٣ — وضباط الاتصال يظهرون في المراتب مع ضباط فرع العمليات  
ولكن يجب ألا تنسى أن فرع الشؤون الإدارية سيحتاج إلى بعضهم  
للاستخدام في الناحية الإدارية .

وسيحتاج الأمر إلى استخدام ضباط الاتصال لتمثيل الجيش أو أي  
تشكيل في رئاسات الجيوش المتحالفة والقوات المعاونة من بحرية وجوية .

٤ — يعمل ضباط الاتصال تحت أوامر القادة أو أركان حربهم وهم  
ليسوا جزءا من أفراد الإشارة ولو أنه من الأهمية وجود اتصال وثيق  
بينهما ، ويجب تلقيهم الأوامر بواسطة القائد أو أركان حربهم شخصيا عند  
قيامهم بأي عمل كما يجب استجوابهم بنفس الطريقة عند عودتهم .

## تدريب ضباط الاتصال :

٥ — تدريب ضباط الاتصال في الفرقة من مسئولية أركان حرب ٢  
للعمليات (١ ح ٢ ع)

٦ — يجب أن يتعلم ضباط الاتصال ما يأتي :

أ — قراءة الحرائط بسرعة ودقة وأن يحذقوا فن تعليم الحرائط .

ب — أخذ الملاحظات بدقة وتذكر التعليمات والأوامر .

ج — التخاطب بالاسم بطريقة صحيحة مع اللسام بالكود .

د — معرفة أسماء ووظائف وشخصية جميع القادة وأركان الحرب  
المحتمل أن يتصل بهم - واء في التشكيلات العليا  
المرؤوسة .

هـ — لالسام بطريقة العمل في الفروع المختلفة في الرئاسة .

و — اللسام بالطرق المتبعة لتمييز العربات مما يساعدهم على تحديد  
موقع الرئاسة أثناء العمليات .

٧ — يجب أن يلحق ضباط الاتصال بالفروع المختلفة في الرئاسة كما  
يجب أن يعملوا كضباط تحت التعليم مع الضباط أركان الحرب في الفروع  
المختلفة ، وبذلك يمكنهم الحصول على المعلومات الكافية عن طريقة العمل  
في الرئاسة نظرا لأهمية ذلك في مساعدتهم على القيام بواجباتهم كما أن  
تدريبهم كضباط تحت التعليم مع ضباط الرئاسة يساعده كثيرا على انتظام  
العمل في الرئاسة في حالة حدوث خسائر بين أفرادها حيث يمكن تعيين  
أحد ضباط الاتصال بدلا من الخسائر .

٨ — يجب أن يؤخذ ضباط الاتصال من بين ضباط الوحدات في التشكيل كما يجب أن يلحقوا بالقيادات والوحدات المرؤوسة كلما سمحت الظروف بذلك حتى يمكنهم معرفة القادة وأركان الحرب والضباط فيها .

### مسئولية الضباط أركان الحرب نحو ضباط الاتصال :

٩ — أن من واجب الضباط أركان الحرب المسئول عن ضباط الاتصال أن يتأكد من أنهم قد استخدموا استخداما تاما في فترات الركود في العمليات الحربية ومن أنهم قد منحوا مركزا مناسباً في الرئاسة ومكانا يؤديوا فيه أعمالهم ومن أنهم لم يستخدموا استخداما سيئاً .

١٠ — يجب أن يحصل ضباط الاتصال على ثقة ضباط أركان الحرب حتى يمكنهم أن يلموا بالمسألة تماماً بتورات الموقف أولاً بأول .

١١ — وحيث أنه من الممكن أن يقوم ضباط الاتصال ببعض أعمال المكتب نيابة عن الضباط أركان الحرب فإنه من الواجب أيضاً أن يقوم الأخير بمساعدة ضباط الاتصال وذلك بقيامه بزيارة الوحدات بدلا منه بين وقت وآخر .

### ملاحظات خاصة بالاتصال بالقوات المتحالفة :

١٢ — يجب ملاحظة النقطة الآتية عند القيام بأعمال الاتصال مع القوات المتحالفة :

١ — لن تقدم القوات المتحالفة الاحترام اللازم لضباط غير متقن كما أن ضباط الاتصال يفضل أن يكون كبيراً في السن حتى يكون لديه من الخبرة ما تدعو إلى الثقة به .



ب — يجب أن يكون ضابط الاتصال ذا شخصية قوية ولبقا وأن يكون ملما بخواص القوات المتحالفة ولن يؤدي تصلب الرأي أو فرض الإرادة على القوات المتحالفة إلى نتيجة طيبة .

ح — يجب أن ينقل ضابط الاتصال الأوامر بطريقة يظهر منها أنها صادرة من قيادته العليا .

د — يجب أن يكون ضابط الاتصال بحيث يمكنه أن يكشف لقائده نقط الضعف التي يظهر في خطة القوات المتحالفة التي اتصل بها حتى يمكن للقائد أن يتخذ من الاحتياطات ما يضمن به معالجة الحالة عند الضرورة .

ه — يجب أن يكون دائما شجاعا وصریحا ولا يخشى مطلقا أن يتكلم الحقيقة وألا يعد مطلقا بأى شيء إلا إذا كان متأكدا من قدرته على تنفيذه .

### تنبيهات لضباط الاتصال :

١٣ — يجب أن يكون ضابط الاتصال ملما تماما بالموقف في رئاسته سواء في ناحية العمليات أو الناحية الإدارية ويمكنه الحصول على ذلك بأن يداوم على الاستفهام عن الموقف بسياسة ولباقة .

١٤ — يجب على ضابط الاتصال قبل أن يترك رئاسته ما يأتي :

١ — أن يتذكر خلاصة الأوامر أو الرسالة المكلف بتوصيلها وأن يفكر في الطريقة التي يتخلص بها منها إذا كان هناك احتمال لخطرو وقوعها في يد العدو .

ب — أن يسأل فرع العمليات ( العمليات والمخابرات ) وفروع  
الشئون الادارية عما إذا كان هناك ما يريدونه من الرئاسة التي  
سيزورها أو ما يريدون إرساله اليها .

ح — أن يترك في مكتبه اسم الجهة الذهاب اليها وميعاد العودة  
المتظروا أن يتأكد قبل قيامه من الأوامر الخاصة بعودته  
من مهمته .

د — أن يمر على مكتب الاشارة ليأخذ معه أية أوامر أو رسائل  
تكون مرسلة الى التشكيلات أو الوحدات التي سيزورها  
في طريقه .

هـ — أن يتأكد من أن جهاز اللاسلكي الذي معه قد تم توافقه  
تماما وأنه قد حصل على الكود اللازم له .

و — أن يتأكد من أن سائقه ومراسلته قد جهزوا طعامهم  
وذخيرتهم ومهماتهم وربطة الفرش ليأخذوها معهم .

ز — أن يتأكد من أن مربيته ملائمة بالوقود والزيت والمياه وأن  
تكون العدة كاملة والألأ ينسى أن يأخذ معه صفيحة من البترين  
الاحتياطي

ح — أن يتأكد من أن مهماته كاملة بما في ذلك الخرائط وبطارية اليد.

ط — أن يتأكد من أن المهمات التي معه والتي مع الجماعة التي ترافقه  
لا تحتوى على أشياء غير ضرورية قد يكون فيها ما ينفع  
العدو إذا استولى عليها .

ي — أن يدرس قبل تحركه الطريق الذي سيسلكه مع الطرق  
التبادلية لذلك وكذلك الطريق الذي سيسلكه في عودته .

١٥ — وعند وصول ضابط الاتصال الى محل الوصول يجب عليه ما يأتى :

أ — عند وصوله الى أى تشكيل أو رئاسة عليه أن يذهب مباشرة مكتب الإشارة وأن يطلب منه أن يبلغ عن وصوله سالما مع بيان وقت الوصول وإذا سمع الوقت يجب عليه أن يزور المكاتب الهامة الأخرى .

ب — قبل أن يترك أى رئاسة يجب عليه أيضا أن يذهب الى مكتب الإشارة ليأخذ معه الأوامر والرسائل الموجهة الى رئاسته وليطلب منه أن يبلغ رئاسته عن موعد قيامه والموعد المحتمل لوصوله

١٦ — وعند عودة ضابط الاتصال إلى مركز رئاسته يجب عليه ما يأتى :

أ — أن يزور مكتب الإشارة ليسلم الرسائل والأوامر التى أحضرها معه وليراجع كشف مواقع الوحدات والرئاسات التى زارها

ب — أن يذهب الى فرع العمليات (العمليات والخبرات) ليثبت عودته ثم بعد ذلك يذهب الى أى فرع آخر قد يكون لديه معلومات بخصوصه

ج — أن يراجع خريطة الموقف ويجرى فيها التعديلات اللازمة

١٧ — وعند قيامه بتجهيز تقريره يجب عليه الآتي ،

١ — ملاحظة الدقة التامة لأهميتها القصوى

من الأفضل أن يعترف بجهله بأحد الموضوعات بدلا من  
الأدلاء بآراء غير مؤكدة

ح — عند ذكر معلومات غير متأكد منها يجب عليه أن يذكر  
المصدر الذي حصل منه عليها

## واجبات اركان الحرب في الميدان

### الباب الثاني

#### أعمال المكتب في الميدان

##### الفصل الأول — مبادئ عامة

١ — البساطة هي النقطة الأساسية في التنظيم الجيد لأعمال المكتب في الميدان ومن الضروري توفر نظام في غاية الدقة لنضمن أن جميع القادة وأركان الحرب على علم بعمليات الأمور وأنهم يتسلمون الأوامر في الوقت المحدد . ومن الواجب إدخال التعديلات اللازمة على نظام العمل في المكتب المتبع في وقت السلم حتى يمكن القيام بالعمل باستمرار لمدة ٢٤ ساعة أو عند حدوث خسائر في أفراد الرئاسة ويجب عدم تخصيص ضابط أو كاتب لموضوع خاص لأنه من المحتمل جدا عدم وجود هذا الشخص عند الحاجة لبحث هذا الموضوع . لكل ذلك كان من الضروري اتباع نظام الضباط تحت التعليم والضباط النوبتية وكذلك اتباع ( طواير ) بسيطة لتنفيذ بعض الأعمال .

٢ — يجب الاهتمام بمراعاة نظام الأسبقية في إنجاز أعمال المكتب وهذا يتضمن التمييز بين المواضيع الواجب البت فيها في الحال والمواضيع الأخرى الممكن تأجيلها ويجب العلم أن الوقت في أثناء الحرب تزيد أهميته كثيرا منه في أثناء السلم ويجب ملاحظة عدم تأخير أعمال المكتب بسبب اتباع ( الروتين ) .

٣ — ويجب العلم أن سر نجاح المواصلات وسرعة توزيع الأوامر يرجع إلى الاتصال الوثيق بين أركان الحرب والإشارة .

٤ — تعتبر خفة الحركة من أهم الخصائص الواجب توفرها في أى تشكيل ميداني ولا شك أن هذه الخاصية تتعارض تماما مع ( الروتين ) المتبع في وقت السلم ويمكن لمركز الرئاسة أن يكون خفيف الحركة إذا اختصرت الأعمال الكتابية لأقل حد ممكن كما يجب القيام بمشروعات وتدريبات للرئاسة بين وقت وآخر مع مراعاة التحرك بكامل المهمات والأدوات .

٥ — يجب أن يكون هناك نظام للغيار في مركز الرئاسة ولا تقل أهمية ذلك عن غيار القوات المحاربة ويجب أن يوضح في كشف الخدمة فترات النوبة ( النوبتية ) للضباط أركان الحرب وضباط الاتصال والكتبة والسعاة وأفراد الإشارة والحراس ... الخ وقد يسمع في بعض الظروف بالعمل أكثر من المدة المحددة في كشف الخدمة ولكن يجب ملاحظة أن ذلك يسبب تراكم الجهود وقلة الكفاءة في الأوقات الحرجة الهامة . وقد يكون هناك من الظروف ما يدعو لأن يعمل جميع أفراد الرئاسة لأقصى ما في طاقتهم كما هي الحال بالنسبة للشاه في الخطوط الأمامية وفي مثل هذه الظروف يعتبر من باب الترف حصول الفرد منهم على نوم أربع ساعات مستمرة .

٦ — توضح الأوامر المستديمة لرئاسة الوحدة أو التشكيل الأسس التي تعمل عليها الرئاسة وقد وضحت هذه الأوامر بكثير من التفصيل في الباب الخامس — الفصل ٣

## الفصل الثاني — نظام استلام الرسائل

### تسلسل العمل :

١ — في أثناء العمليات تكون معظم الرسائل الخاصة بالعمليات بواسطة التليفون أو التليفون اللاسلكي ويندر وصول رسائل مكتوبة . ومن الأهمية بمكان تسجيل وتوزيع المعلومات التي ترد في هذه الرسائل



الشفوية ليلا ونهارا . وستختلف الطريقة التي تتبع في استلام الرسائل من رئاسة الى أخرى تبعا لحجم الرئاسة وموقعها ولكن من الواجب توضيح ذلك في الأوامر المستديمة لمركز الرئاسة .

٢ — يجب توفر الآتي في مركز رئاسة أى وحدة أو لواء وفي جميع فروع أركان الحرب في رئاسة الفرقة وما فوقها :

١ — ضابط نوبه ( نوبتي ) .

ب — كاتب نوبه .

ج — سجل الحوادث ( عمليات و / أو مخبرات ) .

د — لوحة الرسائل .

٣ — يوضح الفصل الرابع واجبات الضباط النوبتية فيما يختص بالعمليات ومن الواجب تلقينهم بواجباتهم قبل استلامهم النوبتية وعليهم أن يوضحوا في سجل الحوادث جميع المعلومات التي ترد اليهم والإجراءات التي اتخذت بحياها ويجب ملاحظة توزيع المعلومات الواردة على جميع من يهمهم الأمر ( أنظر فصل ٣ ) .

٤ — يعمل الكتبة النوبتية في تعاون تام مع الضباط النوبتية ولكن في حالة الرئاسات أقل من رئاسة الفرقة لا يتوفر عادة الكتبة المتمرنون الكافين لتنفيذ دور خدمه يغطي ٢٤ ساعة .

٥ — لذلك يجب في رئاسة اللواء فما دون تسليم جميع الرسائل الواردة للضابط النوبتي الذي عليه أن يجرى الآتي :

١ — يوضح عليها وقت استلام الرسالة .

ب — يسجل الرسالة في سجل الحوادث .

ح - توصيل مستخرجات المعلومات أو الأوامر إلى الوحدات أو التشكيلات أو فروع أركان الحرب بواسطة الليفون أو التليفون اللاسلكي أو الرسائل .

د - يؤثر على الرسائل المطلوب عرضها على الضباط الآخرين أو على القائد .

هـ - يضع الرسالة في الدرج المناسب لها أو على لوحة الرسائل حسب الأوامر المستديرة المتبعة .

و - في بعض الحالات قد تكتب الرسائل أو الأوامر على الآلة الكاتبة بواسطة الكتبه حسب أوامر الضباط النوبتي .

ر - يجب تسجيل الرسائل الشفوية والتي تصل بالتليفون أو التليفون اللاسلكي على سجل المحادثات التليفونية ( أنظر النموذج بالجدول رقم ١ ) ومن هذا السجل تنقل المحادثة كاملة أو خلاصتها إلى سجل الحوادث .

ع - الاجراءات التي تتبع مع المكاتبات الأخرى عدا الرسائل موضحة في الفصل السابع .

الجدول رقم ١

التاريخ	سجل المحادثات التليفونية	الباب الثاني
الوقت	من/إلى	الرسالة
الإجراء الذي اتبع	التوقيع	

ملاحظة : يجب توفر دفاتر من هذا السجل وقلم وكرتون بجوار أى جهاز لاسلكي أو تليفون ويجب على كل ضابط يرسل أو يستلم رسالة أن يسجلها على هذا النموذج وفي سجل الحوادث .

٦ — أما في حالة الرئاسة الأعلام من رئاسة اللواء فإنه من الواجب توفر الكتبة بحيث يمكن وجود كاتب متمرن على الآلة الكاتبة وبذلك يمكن كتابة سجل الحوادث على الآلة الكاتبة بالصورة التي تكفي للتوزيع على الفروع الأخرى . وفي هذه الحالة ترسل جميع الرسائل المكتوبة التي ترد إلى الرئاسة إلى مكتب الكتبة لتسجيلها قبل إرسالها إلى الضابط النوبتي الذي عليه بعد الاطلاع عليها أن يرسل المعلومات المطلوب وضعها في سجل الحوادث إلى الكاتب المختص .

٧ — يقوم الكاتب النوبتي كذلك بكتابة الرسائل على الآلة الكاتبة وإرسالها إلى مكتب الإشارة لتصديرها .

### لوحة الرسائل :

٨ — يختلف تصميم واستخدام لوحات الرسائل من تشكيل إلى آخر اختلافا كبيرا وقد أدت زيادة استخدام التليفون اللاسلكي والتليفون إلى الاستعاضة عن هذه اللوحات إلى حد كبير لمعرفة الموقف ودراسة المعلومات واستخدام بدلا منها سجل الحوادث ولكن من الواجب على أي حال توفر بعض لوحات الرسائل التي تكون كمرجع سريع يمكن منه معرفة آخر الأحداث والقرارات . وقد تكون هذه اللوحة عبارة عن عدد من المشابك " كلبسات " ويجب وضع الآتي في هذه ( الكلبسات ) عند إجراء أي عمليات :

١ — جميع الرسائل الواردة لمدة ٢٤ ساعة .

ب — » الصادرة »

ج — صور سجل الحوادث لمدة ٢٤ ساعة

د — أوامر العمليات والأوامر الإدارية والتعليمات الواردة والصادرة

هـ — ملخصات المخبرات والتقارير الهامة .

و — كشف الخدمة .

## الفصل الثالث — سجل الحوادث

١ — سجل الحوادث عبارة عن بيان للحوادث التي تهرى دقيقة بدقيقة ويعتبر سجل الحوادث أسرع الوسائل للامام بأحدث المعلومات عن الموقف إذا قرئ مع خريطة الموقف ( انظر الباب الثالث — فصل ١ ) سجل الحوادث هنا ويكون سجل عمليات ومخبرات مشترك أو سجل لكل منهما على حدة .

٢ — يجب أن يحفظ سجل الحوادث مع الضابط النوبتجى فى رئاسة أى وحدة أو تشكىل . ويجب الاحتفاظ بسجلات منفصلة فى الرئاسة الشكىكية أو الرئيسة أو الخلفية . وفى حالة رئاسة الفرقة فمافوق يحفظ كل فرع من فروع الرئاسة بسجل خاص للحوادث .

توضع المعلومات الآتية فى سجل الحوادث :

١ — خلاصة جمیع المحادثات التليفونية واللاسلكية ويوضح ذلك على سجل المحادثات التليفونية ( سواء سلكية أو لاسلكية ) .

ب — جمیع الرسائل والتقارير الصادرة والواردة بما فى ذلك رسائل العدو التى تم التقاطها . وفى الحالات التى تكون فيها محتويات الرسالة سببا فى جعل محتويات سجل الحوادث غامضة بسبب التفاصيل التى لالزوم لها يكتفى بكتابة ملخص لها ووضع الرسائل على لوحة الرسائل للرجوع إليها عند اللزوم . وتابع

هذه الطريقة في حالة تقارير الموقف وتقارير استكشاف الطرق . . الخ وفي حالة الرئاسات الأعلام حيث يكتب سجل الآلة الكتابة لتوزيعه على جميع الفروع يجب أن يكون الحوادث على السجل كاملا ولا يجوز أن يشار فيه الى المعلومات الواردة بالرسائل المعلقة على لوحة الرسائل .

ح — تقارير ضباط الاتصال والقادة الزائرين ولمعلومات الواردة من البوليس الحربي والمدنيين والزوار الأخرين .

د — وقت إصدار أوامر العميات والأوامر الإدارية وأوقات انتهاء المؤتمرات وانصراف مجموعات الأوامر .

هـ — تحركات القائد .

و — أى اجراءات لقواتنا أو لقوات العدو لم تكن قد ذكرت في تقارير الموقف مثل الهجوم الجوى على مركز الرئاسة .

ع — يجب أن يكون سجل الحوادث كما هو مبين بالجدول رقم ٢

جدول رقم ٢ - الباب الثاني

نموذج لسجل الحوادث

التاريخ

سجل عمليات ومخبرات لـ ٩ مش

صحيفة رقم

توقيع النائب	الاجراء الذي اتخذ (التصرف)	الموارد	من أو إلى	الوقت	مسائل
يكتب هنا أية ملاحظات ضرورية . المعلومات التي تصل أثناء الليل غالباً لا يتم التصرف فيها قبل	ملاحظات : ١ - ابد الكتابة هكذا : ١ - تلف لاس ( في حالة عادية لاسلكية ) . ٢ - تلف ( في حالة عادية تليفونية ) . ٣ - رقم المرسل به ومجموعة الوقت والتاريخ ( في حالة الرسائل ) . ٢ - إذ كر ملخص عام للحادثة أو الرسالة وملاحظة عما تم				مسائل متعلقة



## اتخاذ بشأن الموضوع .

٣ - في الرسائل "سرى للغاية" يذكر المرة والتاريخ فقط دون ذكر أى شيء عن الموضوع .

٤ - يجب دأباً توضيح وقت المادة .

٥ - يبدأ ترقيم الصفحات عند منتصف الباب .

٦ - عند إتمام كتابة أى صفحة يجوز عرضها أو توزيعها على المختصين في الحال خوفاً من ضياع الوقت نظراً لما تحويه من معلومات عاجلة هامة يضرها التأخير والانتظار .

٧ - في بعض التشكيلات تعمل خاتنان "من" و "الى" وتعتبر الخاتنان مناسبتان لتدوين الإشارات الاسلمكية التي تنقطع من الخطات الأخرى الموجودة على نفس التردد .

نسابة خادمة  
الضابط النو. يحيى  
ولذلك يجب  
وضع علامة مميزة  
كشرطة ملونة  
مثلاً أمام  
المواضيع التي لم  
يتم التعرف فيها  
وتستطب هذه  
العلامات عند  
اتخاذ الإجراء  
اللازم ومن  
الواجب توضيح  
ذلك في الاوامر  
المستندية للتوجيه.

٥ — يحتفظ الضابط النوبتجي في رئاسة الوحدة أو اللواء بصورتين من سجل الحوادث باستخدام الورق الكربون وتعلق الصورة بعد إتمام كتابتها مباشرة على لوحة الرسائل ليطلع عليها جميع المختصين بينما يحتفظ بالأصل في ملف سجل الحوادث للرجوع إليها بواسطة الضابط النوبتجي حين اتمام التصرف فيها .

٦ — أما في رئاسة الفرقة وما فوقها فيجب كتابة السجل على الآلة الكاتبة من عدة صور وترسل صورة لكل فرع من فروع الرئاسة ولأقسام الرئاسة الأخرى مع الاحتفاظ بصورة تعلق على لوحة الرسائل ويجب ملاحظة أن سجلات المخبرات لا توزع على الفروع الأخرى .

٧ — تستخرج تقارير الموقف من سجل الحوادث كما أنه يعتبر أساسا لكتابة يومية الحرب .

## الفصل الرابع — تنظيم مكتب العمليات

### نظام الضباط النوبتجية :

١ — يجب أن يقيم بالعمل في مكتب أ ح ( ع ) في الميدان ليلا ونهارا ضابط يعتمد عليه في التصرف في الأمور العادية. ولذلك فعادة يعين الضابط النوبتجي من بين الضباط أركان حرب العمليات إلا في فترات الهدوء حيث يمكن أن يقوم بالنوبتجية أى ضابط آخر بشرط توافقه تلقينا كاملا بخصوص الموقف والمطلوب منه . ويتلقى الضابط النوبتجي جميع الرسائل والطلبات والتقارير وهو مسئول عن تحويلها الى المختصين وعن اتخاذ الاجراءات اللازمة بخصوصها عند الضرورة وقد سبق الكلام عما يجب اتباعه بخصوص الرسائل في فصل ٢ من هذا الباب .

٢ — وفي الأحوال التي ينتظر فيها حدوث نشاط في العمليات يكون من الضروري وجود ضابطين في خدمة النوبتجية حتى يمكن العمل على

الليفون والتليفون اللاسلكى . ويجب على الدوام عمل الترتيبات اللازمة  
التي تكفل ابعاد الزائرين عن ضباط أركان حرب العمليات ويمكن ذلك  
بانشاء مركز للعلوم كما هو موضح في الباب الثالث — فصل ٩

٣ — لا يسمح مطلقا لأى ضابط نوبتجى بأن يترك موقعه قبل أن  
يسلم الخدمة إلى من بعده في الدور ويكون الأخير في الصورة تماما من جميع  
الوجوه ويتسلم الأشياء التي سندرهما في البند الآتى .

### مستلزمات الضابط النوبتجى :

٤ — يجب أن يكون في حوزة الضابط النوبتجى الأشياء الموضحة فيما  
بعد سواء كانت خاصة به أو تسلمها ممن سبقه في الخدمة كما يجب أن يكون  
ملما بها وباستخدامها تمام الامام .

١ — سجل الحوادث : يجب عليه أن يقرأ الصفحات الحديثة  
منه بالاشتراك مع الضابط السابق قبل استلامه دور خدمته  
وقد سبق الكلام عن سجل الحوادث في فصل ٣ من هذا الباب .

ب — الخريطة الرئيسية للعمليات : يحتفظ بها الضابط النوبتجى  
ويجب عليه مراجعتها عند الاستلام وعند التسليم . أما  
القواعد الخاصة بحفظ الخرائط فموضحة في الباب الثالث فصل ١ .

ج — خرائط صغيرة : بجوار أجهزة اللاسلكى أو التليفونات .

د — لوحة الرسائل : مجهزة بكبسات ويجب أن يعلق عليها ما يأتى  
الرجوع اليه عند الضرورة :

(١) أوامر العمليات والأوامر الادارية وكذلك علامات  
والانذار كلمة السرواوقات الوقوف تحت السلاح .

(٢) ملخصات التقارير عن العمليات الجارية .

- ( ٣ ) الصفحات الحديثة من سجل الحوادث .
- ( ٤ ) الرسائل الواردة والصادرة ورسائل العدو التي تم التقاطها .
- ( ٥ ) برنامج الدوريات والتقارير التي وصات .
- ( ٦ ) برنامج يران الارماج .
- ( ٧ ) الأوامر المستديرة للرئاسة بما في ذلك النظام المتبع في استلام الرسائل وتوزيع الواجبات ... الخ .
- ( ٨ ) كشف الخدمة .
- ( ٩ ) النماذج : يجب توفر النماذج الآتية في ملف واحد وهي :
  - ( ١ ) نماذج سجل المحادثات التليفونية .
  - ( ٢ ) نماذج رقم ٥ (١) شارة للرسائل مع الكربون اللازم وكشف بأرقام المرسل منه .
  - ( ٣ ) تقارير ضرب المدفعية ( أنظر الباب الثالث — فصل ٥ ) .
  - ( ٤ ) طلبات التعاون الجوي ( أنظر الباب الرابع — جدول رقم ١ ) .
- ( ١٠ ) للاستخدام مع التليفون اللاسلكي :
  - ( ١ ) كروكي المواصلات اللاسلكية ( الشبكة ) .
  - ( ٢ ) كروكي شبكات اللاسلكي كل بجوار الجهاز الخاص به وموضح عليه نداء المواصلات .
  - ( ٣ ) كود التليفون اللاسلكي .
  - ( ٤ ) كود احداثيات الخرائط .
  - ( ٥ ) كود الوظائف ( أنظر الباب السادس — فصل ٤ ) .

ر — تنظيم المعركة وبيان مواقع الوحدات : وتعلق على لوحة

لاستخدامها عند ارسال الأوامر والمعلومات للوحدات .  
ويفضل تغطية اللوحة بالباغة حتى يمكن توضيع الوحدات  
الملحقة ومواقع الوحدات باستخدام أقلام الشمع .

ح — لوحة أماكن الضباط : ويوضح عليها كل ضابط تحركاته

بنفسه ما عدا القائد وأقدم الضباط أركان الحرب . ويجب  
أن توضع هذه اللوحة خارج مكتب العمليات ويكتفى  
أن تكون عبارة عن كشف بأسماء الضباط منطى بلوح من  
الباغة ويوضح عليه الضباط تحركاتهم باستخدام أقلام الشمع .  
ويجب أن يعرف الضابط النوبتجي مكان الضابط الذي  
سيخلفه في الخدمة وكذلك مكان أقدم ضابط أركان حرب  
من المحتمل أن يحتاج الى الإتصال به عند الطوارئ .

ط — الأوقات المحددة للإجراءات المختلفة مثل :

أوقات وصول وارسال تقارير الموقف .

» » الداوريات .

» مراجعة سجل الافادة بالمعلوماتية الذي يحفظ لدى

الكتبة

أوقات تغيير الاصطلاحات الكودية والكود .

وقت الوقوف تحت السلاح .

ي — الأدوات والمهمات الآتية :

أقلام رصاص وأقلام شمع ومبراه .

فانوس احتياطي طرز هاريكين والوقود اللازم له .

بطارية .



نظارة ميدان .

بوصلة .

الأسلحة الشخصية للضابط النوبتجى والكتبة وأفراد  
الإشارة .

٥ — تعتبر نظارات الميدان والبوصلات ذات فائدة عظيمة لمراجعة  
التقارير المتضاربة والغير دقيقة فمثلا تستخدم نظارة الميدان لمراقبة هجمات  
العدو الجوية الغير موجهة إلى المراقب كما أن البوصلة تعتبر حيوية في مركز  
الرئاسة التكتيكي حيث يمكن تدوين تقارير ضرب المدفعية أو الهاون  
أو رصد اتجاه صوت تحركات الداوريات أو المدرعات الخ .

وبالاختصار يجب أن يشعر الضابط النوبتجى وخصوصا أثناء الليل  
أنه ضابط محارب ( مقاتل ) وليس مجرد كاتب أو ساعي إشارة .

### التعب والأجهاد :

٦ — يعتبر التعب والأجهاد أخطر أعداء عمل أركان الحرب الجيد .  
وقد لا يشعر الضابط النوبتجى بأى تعب أو أجهاد عند استلامه الخدمة  
ولكن يجب عليه ألا يترك أى شيء للظروف بل عليه أن يدون كل ما يعين  
له بدلا من أن الاعتماد على ذاكرته التى كثيرا ما تخونه عندما يشتد عليه  
ضغط العمل أو يحل به التعب . ولذلك فعلى الضابط النوبتجى أن يسجل  
جميع تصرفاته وكل ما يرد إليه من المعلومات فورا كما يجب أن يضع أمامه  
جميع المواضيع التى سيبت فيها مستقبلا حتى لا ينسى منها أى شيء .

### الفصل الخامس — تنظيم مكتب الشؤون الإدارية

١ — يجب أن يكون هناك دائما ضابط نوبتجى بمكتب الشؤون  
الإدارية ( مكتب أج ، أ ت ) بمركز رئاسة أى تشكيل فى الميدان .



وفي الرئاسة العليا ينبغي أن يكون هناك ضابط نوبتي من كل من فرعي أج ، أت ولن يكون ذلك سهلا في مستوى الفرقة حيث لا يوجد الضباط أركان الحرب الإداريين الكافين لذلك ويكتفى بضابط نوبتي واحد لمباشرة أعمال فرعي إدارة الجيش (أج) والامدادات والتدريب (أت). وعلاوة على ذلك سيكون من الضروري للضباط أركان حرب الشؤون الإدارية أن يدرّبوا بعض الضباط الآخرين للقيام بالنوبتية بدلهم في فترات حتى يتمكنوا من الخروج لزيارة الوحدات ، فمثلا في رئاسة اللواء يجب تدريب ضابط الحملة وأحد ضباط الاتصال وأي ضباط آخرين إذا أمكن على مساعدة ضباط أركان حرب الشؤون الإدارية .

٢ — يحتاج ضابط نوبتي الشؤون الإدارية الى نفس الأشياء التي يحتاج اليها ضابط نوبتي العمليات والمذكورة في ( فصل ٤ ) وهو يقوم بعمله على نفس المبادئ .

٣ — يحتاج الأمر دائما الى غرفة معلومات للشؤون الإدارية حيث يمكن الحصول على التفاصيل الخاصة بالمناحية الإدارية والخطة الإدارية وطرق المرور الخ... كما يجب أن تحتوي هذه الغرفة على أحدث المعلومات الخاصة بالعمليات لأنها غالبا ما تكون موجوده في الرئاسة الخلفية حيث لا يوجد ممثلون لفرع العمليات .

٤ — سيختلف التوزيع التفصيلي لمكاتب الشؤون الإدارية اخلافا كبيرا تبعا لحجم مركز الرئاسة فمثلا في حالة الوحدات حيث يقوم أركان حرب الوحدة بمسئوليات فرع إدارة الجيش ويقوم ضابط الإمدادات والتدريب بمسئوليات فرع الامدادات والتدريب سيتم بحث الموضوعين في مكاتب منفصلة بعيدة عن بعضها .

٥ — وفي رئاسة اللواء يكون من مساعد أج ، أت مسئولا عن المواضيع الخاصة بفرعي إدارة الجيش والامدادات والتدريب .

أما رئاسة الفرقة وما فوقها فيكون هناك مكاتت منفصلة لكل من فرعى  
أ ج ، أت بالرئاسة الخلفية بالاضافة إلى مكتب صغير للشئون الادارية  
بالرئاسة الرئيسية

### الفصل السادس — الكتبة

١ — يكون رئيس الكتبة مسئولاً أمام أقدم الضباط أركان الحرب  
عن سير العمل في المكتب بكفاءة تامة وعليه أن يصدر الأوامر اللازمة  
إلى الكتبة . ويكون الضباط أركان الحرب مسئولاً عن النظام المتبع  
في العمل بالمكتب .

٢ — يجب تحديد واجبات الكتبة بوضوح تام بنفس الطريقة التي  
تتبع في تحديد واجبات الضباط أركان الحرب ولكن النظام الموضوع  
لخدمة النوبتجية بين الكتبة يتطلب منهم أن يلموا بأعمال بعضهم البعض  
ويجب كتابة كشف الخدمة الخاص بالكتبة ومراعاة أتباعه بكل دقة .

٣ — وتدريب الكتبة على أعمالهم من مسئولية أركان الحرب وفي  
الميدان يعتبر نظام "تحت التعليم" بالنسبة للشخصيات الهامة نظام حيوى  
وهو يعنى وضع أشخاص تحت التعليم بالنسبة لأشخاص آخريين ليحلوا محلهم  
عند اللزوم ويجب ملاحظة أن يكون السعاه صالحين للتدريب على أعمال  
الكتبة ومراعاة وضعهم تحت التعليم كلما أمكن ذلك .

٤ — يجب أن يتمز الكتبة بحيث يمكنهم الكتابة على الآلة الكاتبة بمجرد  
أن يمل عليهم المطلوب كتابته كما يجب تدريبهم على الكتابة على الآلة الكاتبة  
بالاختزال .

٥ — يجب أن يتدرب جميع الكتبة على استخدام أسلحتهم الشخصية .

٦ — يشرف على الكتبة من الناحية الإدارية قائد المعسكر أو من يمثله في رئاسة الوحدة على ألا يتعارض ذلك مع ما للضابط أركان الحرب من حق الاشراف عليهم من ناحية الترقية والضبط والربط باعتبارهم وحدة فرعية تحت قيادة .

## الفصل السابع — المكاتبات

### المكاتبات الواردة :

١ — سيكون هناك كمية كبيرة من المكاتبات حتى في أثناء العمليات ويجب أن ينظم المكتب بحيث يتم التصرف في هذه المكاتبات دون التدخل فيما يختص بالعمليات و باتباع الطرق الآتية :

٢ — يجب عند استلام المكاتبات تسجيلها بواسطة الكتبة مع توضيح رقم القيد وبعد ذلك ترسل الى الضابط المختص بموضوع المكاتبة وإذا لم يكن هذا الضابط موجودا وكان الموضوع عاجلا وهاما فيجب عرض المكاتبة على الضابط النوبتي . وعند ما لا يكون رئيس الكتبة موجودا فيجب عرض المكاتبات العاجلة أو المكاتبات ” سرى جدا ” أو ” سرى ” على الضابط النوبتي بمجرد تسجيلها بواسطة الكاتب النوبتي .

٣ — أما المكاتبات الخاصة بالعمليات فيتبع بخصوصها نفس النظام المتبع مع الرسائل الخاصة بالعمليات بمجرد تسجيلها بعد استلامها كما يجب تدوين بعض المواضيع مثل أوامر العمليات في السجل الخاص بذلك وكما سبق القول في فصل ٢ توضع الرسائل والمكاتبات الخاصة بالعمليات على لوحة الرسائل لفترة من الزمن يقررها أركان الحرب ومادة تبقى معلقة حتى يتخذ الاجراءات اللازمة بشأن محتوياتها . وتخلى لوحة الرسائل مما بها يوميا

بواسطة رئيس المكتبة الذى عليه أن يحفظ جميع المكاتبات فى الملفات الخاصة بها بالطريقة العادية. أما الرسائل التى تكون قد دوت فى السجل فيمكن التخلص منها .

٤ — يجب استخدام الأختام التى تدل على أن المكتبة قد أطلع عليها جميع المختصين قبل حفظها بالملف ويمكن عمل هذا الختم من الكارتش ويوضع عليه كشف بجميع وظائف الضباط أركان الحرب فى مركز الرئاسة وتختتم به المكاتبات بواسطة الضباط النوبتجى أو رئيس المكتبة ويجب شطب الضباط غير المختصين من هذا الكشف وعلى الضباط أن يوقعوا أمام وظائفهم بما يفيد الاطلاع على المكتبة وبذلك نضمن اطلاع جميع المختصين عليها .  
وهناك أختام أخرى تفيد الأمر باتخاذ إجراء خاص ويجب عدم تنفيذ هذا الاجراء الا اذا وقع الضابط المختص أمام الختم .

### الإفادة بالمعلومية :

٥ — يجب أن تتم الإفادة بالمعلومية عن أى مكتبة بواسطة الضابط أركان الحرب الذى استلمها ويجب ملاحظة ارسال الافادة بالمعلومية بنفس درجة الأسبقية المعطاة لمكتبة الأضحية الا اذا كان واضحاً عدم الحاجة الى ذلك وترسل الإفادة بالمعلومية بالطريقة التى تناسب درجة السرية المعلقة لها .

٦ — يجب أن تطلب الافادة بالمعلومية عند ما يكون من الضرورى ذلك وعدم اعتبارها كروتين .

٧ — وعند إرسال مكتبة أو رسالة محتاجة للإفادة بالمعلومية يجب على الكاتب النوبتجى أن يجهز سجل افادة بالمعلومية وهو عبارة عن صورة من كشف التوزيع انماص بالمكتبة وعليه أن يوضح أمام كل مرسل اليه طريقة ووقت استلام افادة الوحدة . ويجب عليه أن يعرض هذا السجل على الضابط النوبتجى أو الضابط المختص بعد افادة جميع المرسل اليهم أو فى الوقت المحدد لذلك إن وجد .

## الملفات :

٨ — يجب في أثناء العمليات اختصار الملفات الى أقل حد ممكن ويمكن استعمال ملف واحد للمكاتبات التي تخص موضوعات متعددة . وفي فترات الهدوء يمكن نقل هذه المكاتبات الى الملف الخاص بموضوعها .

٩ — يجب مراجعة الملفات بواسطة أحد ضباط أركان الحرب الأصغر والتخلص من المكاتبات التي أصبحت لا لزوم لها لأن ذلك يساعد على خفة حركة مركز الرئاسة .

١٠ — يجب أن تكون أرقام القيد بسيطة ويكفى أن تحتوي على الاختصار الدال على الفرع المختص وعدد لا يزيد عن ثلاثة أرقام . ويمكن تخصيص مجموعات من الأرقام للمواضيع الرئيسية المختلفة .

## المكاتبات الصادرة :

١١ — يجب على الضباط أركان الحرب أن يفكروا كثيرا قبل ارسال أى مكتبة للوحدات المرؤوسة لانه من الممكن توفير الوقت لهؤلاء بالطرق الآتية :

١ — استخدام التليفون أو التليفون اللاسلكي .

ب — استخدام ضباط الاتصال الذين يحملون رسائل شفوية من فروع الرئاسة المختلفة ويعودون بالإجابة عليها .

ح — عند انعقاد المؤتمرات يمكن لأركان الحرب أن يستأذن قائده وأن يتحدث في أى نقط يراها في نهاية المؤتمر .

د — الزيارات بواسطة الضباط أركان الحرب .

هـ — اصدار الأوامر العادية ( أنظر الباب الخامس —  
فصل ٤ ) .

### طريقة كتابة المكاتبات العادية :

١٢ — يجب اتباع الطريقة الآتية في كتابة المكاتبات العادية والمذكرات  
كلما سمحت الظروف بذلك رغبة في التوحيد ، وفيما يلي نموذجاً  
لهذه المكاتبات .



بسم الله الرحمن الرحيم

درجة السرية (١)

- (٢) ..... القوات  
(٣) ..... اسم الرئاسة أو التشكيل أو الوحدة أو الإدارة  
(٤) ..... اسم الوحدة أو الوحدة الفرعية أو القسم من الإدارة  
(٥) ..... تليفون رقم  
(٦) ..... رقم الفيد  
(٧) ..... التاريخ  
(٩) ..... الموضوع  
(٨) ..... المرفقات  
(١٠) ..... مدير

إيماء لكتابكم رقم ..... بتاريخ ..... بخصوص  
الموضوع عاليه أفيد الآتي :

- ١ - .....  
١ - .....  
(١) .....  
(١) .....  
٢ - .....

- وتقبلوا احترامنا ما (١٢)  
(١٣) ..... رتبة  
(١٤) ..... توقيع (١٧) ..... (١٨) .....  
(١٥) ..... اسم  
صورة الى — إدارة التنظيم والتسليح  
(١٦) ..... وظيفة (١٩) .....

درجة السرية

## ملاحظات على المكاتب :

- ( ١ ) تظهر درجة التأين في أعلى وأسفل المكاتب ولا يجوز كتابة درجة السرية بالآلة الكاتبة بل أما أن تطبع عليها أو يستعمل لها ختم خاص أو تكتب باليد وباللون الأحمر وتوضع درجة السرية على جميع الصفحات المتتالية . وإذا كانت درجة السرية "سري للغاية" أو "سري جدا" أو "سري" يظهر الاصطلاح "صورة رقم" في الركن الأعلى الأيسر حتى يمكن حصر الصور الموزعة .
- ( ٢ ) يدون في هذه الخانة كلمة "البرية" أو "لحوية" أو "البحرية" إذا استدعى الأمر ذلك وخاصة في الرئاسات العليا والرئاسات المشتركة .
- ( ٣ ) يكتب اسم الرئاسة أو التشكيل أو الوحدة أو الإدارة التي تتبعها الجهة التي حررت المكاتب .
- ( ٤ ) يذكر اسم الوحدة من التشكيل أو الوحدة الفرعية أو القسم من الإدارة الذي حرر المكاتب .
- ( ٥ ) يذكر رقم التليفون الخاص بالجهة التي حررت المكاتب حيث يساعد ذلك على الرد على المكاتب باتصال تليفوني إذا أراد المرسل إليه ذلك توفيراً للوقت .
- ( ٦ ) يذكر هنا رقم قيد المكاتب .
- ( ٧ ) يكتب هنا تاريخ المكاتب وترك خانة اليوم ليكتبه الشخص الذي سيوقع المكاتب عند قيامه بتوقيعها .
- ( ٨ ) يذكر مرفقات المكاتب .
- ( ٩ ) يظهر "الموضوع" في وسط المكاتب ويوضع خط تحت شرح الموضوع ويجب ملاحظة الاختصار عند كتابة هذا الشرح .
- ( ١٠ ) عند كتابة عنوان المرسل إليه يكتب اسم الرئاسة أو الوحدة أو الإدارة وفي حالة توجيه المكاتب إلى من يشغل وظيفة معينة فكتب كلمة "قائد" أو "مدير" ... إلخ دون كتابة كلمة "السيد" . أما في حالة توجيه المكاتب لأحد الضباط فكتب الرتبة دون أن يسبقها كلمة "السيد" وعند توجيه المكاتب إلى موظف مدني معين فيسبق اسمه كلمة "السيد" .

- ( ١١ ) تراعى طريقة الكتابة العسكرية من حيث ينظم البنود والفقرات  
( ١٢ ) تنتهى المكاتبة بالاصطلاح ”وتة بلوا احترامنا“ .  
( ١٣ ) توضع رتبة من سيوقع على المكاتبة .  
( ١٤ ) يجب أن يكون التوقيع واضحاً .  
( ١٥ ) يكتب أسم من سيوقع على المكاتبة بالآلة الكاتبة أو باليد  
حسب طريقة كتابة المكاتبة ويوضع بين قوسين .  
( ١٦ ) توضع وظيفة من سيوقع على المكاتبة .  
( ١٧ ) يضع أركان حرب الوحدة أو مساعد القائد أو الشخص  
المستول عن موضوع المكاتبة أمضاء باختصار بجوار إمضاء المرسل منه .  
( ١٨ ) يجب أن يوقع الشخص الذى قام بكتابة المكاتبة فى الجهة اليمنى  
للرجوع إليه فى المستقبل .  
( ١٩ ) توضع أسماء الوحدات أو التشكيلات التى أرسلت إليها الصور  
للعلم فى أسفل المكاتبة .

#### ملاحظات عامة :

- ( ١ ) رغبة فى التوحيد يفضل أن تستخدم الرئاسات والوحدات  
مكاتبات مطبوعة تحوى البيانات الثابتة الخاصة بكل منها لأن  
فى ذلك توفير للوقت والمجهود .

#### (ب) صلب الخطاب :

- ( ١ ) قد تستخدم الاختصاصات القانونية ما عدا فى حالة  
المكاتبات التى ترسل إلى القوات المتحالفة أو إلى المدنيين .  
( ٢ ) فى الخطابات المطولة يجب أن توضع الفقرة الأولى الغرض  
من الخطاب وأن تبين الفقرة الأخيرة المطلوب عمله .

#### (ج) التوقيع :

- ( ١ ) المكاتبات التى توجه إلى تشكيل مماثل أعلى توقع بواسطة القائد  
أو عنه . وعندما تكون المكاتبة محتوية على توصيات  
أو طلبات أو آراء شخصية للقائد يجب أن يوقع عليها القائد شخصياً .

( ٢ ) المكاتبات العادية التي توجه للنشكيل الأصغر أو إلى الوحدات توقع بواسطة أقدم الضباط أركان الحرب في الفرع المختص أو عنه أما المكاتبات التي تحتوي على تويخ أو توجيه فيجب أن يوقعها القائد ولا يجوز أن يوقع الضباط أركان الحرب الأصغر على المكاتبات التي تحتوي رفض مطالب التشكيل المرسوم أو الوحدات المروسة .

( ٣ ) يجب على الضابط الذي يجهز مسودة أي خطاب أن يراجع به مكتبته على الآلة الكاتبة ويتأكد من صحته قبل إرساله الضابط الأقدم للتوقيع عليه كما أن عليه أن يراجع الترتيبات الخاصة بتصدير المكاتبة وعلى رئيس الكتبة أن يراجع كل ما يكتب على الآلة الكاتبة قبل عرضه على أركان الحرب .

١٣ — يمكن إرسال المذكرات القصيرة الخاصة بالروتين على شكل رسالة .

### المكاتبات شبه الرسمية :

١٤ — قد تستخدم المكاتبات شبه الرسمية عندما يريد القائد أو أركان الحرب أن يكتب إلى ضابط معين أو عندما يريد أن يتصل به اتصالاً شخصياً .

١٥ — يجب الإقلال من استخدام هذه المكاتبات على قدر الامكان لأن محتوياتها غالباً لا تكون معروفة لباقي الضباط في الرئاسة الذين قد يضطرون للاشتراك في تنفيذ بعض هذه المحتويات وما يتعلق بها . ولذلك فمن الضروري وضع صور من هذه الخطابات أو مستخرج منها في الملفات الخاصة بمواضيعها .

١٦ — عند تحرير المكاتبات شبه الرسمية يلاحظ الآتي :

١ — يوضع اسم ورتبة المرسل منه في الركن اليسار في أعلا الخطاب مسبقاً بكلمة من .

ب — يوضع اسم ورتبه المرسل اليه و عنوانه في أمقل الخطاب في الجهة اليمنى .

ج — يمكن كتابة كلمة "عزيزى" إذا تساوت الرتب أما إذا كان المرسل اليه أعلا في الرتبة فيكتب التقديم المناسب وينتتم الخطاب بكلمة "المخلص" .

د — غالبا ما يكون رقم الملف هو رقم خاص بمرسل الخطاب أو يفيد برقم عام .

### كشوف التوزيع :

١٧ — تقع مسئولية التوزيع الصحيح للمكاتبات على عاتق أركان الحرب وليس على الكتبة . ولا يجوز كتابه "إلى جميع الوحدات" .

١٨ — قد تستخدم كشوف التوزيع الثبته لتوفير الوقت الذى يضيع في كتابة أسماء المرسل اليهم على الخطابات . وعند استخدام هذه الكشوف يجب ملاحظة نشرها على الجميع حتى تكون الوحدات على علم بالجهات الأخرى التى أرسلت اليها المكاتبه .

١٩ — يجب مراجعة كشوف التوزيع باستمرار حتى تكون متمشية مع آخر المواقف فيما يختص بالحقاق والوحدات لأنه إذا لم يتوفر ذلك فسيكون ضررها أكثر من نفعها .

٢٠ — يجب على كل ضابط أركان حرب أن يحتفظ تحت يده بتنظيم المعركة لقواتنا كالأ ( أنظر الباب الثالث — فصل ٢ ) وبفروع أركان الحرب حتى يمكنه عند إصدار الأوامر والمكاتبات أن يتأكد من أنها أرسلت إلى جميع المختصين . ويمكن توضيح الوحدات الملحقه إما باستعمال



القلم الرصاص وشطبها عند انتهاء مدة الالحاق أو بوضع لوحة من البافه فوق الكشف الأصلي وكتابة الوحدات الملاحقة فوقها بحيث يسهل إزالتها .

### اليوميات والكشوف :

٢١ - يجب الافلال من اليوميات والكشوف على قدر الامكان ويجب على كل رئاسة أن تحتفظ بكشف يوضح أنواع اليوميات والكشوف الواردة والصادرة من جميع الفروع ويجب على أى فرع من الرئاسة الا يطلب أى يومية تكون قد أرسلت إلى فرع آخر من نفس الرئاسة .

٢٢ - يمكن إختصار عدد اليوميات والكشوف المكتوبة بالآتى :

أ - التنسيق بين فروع أركان الحرب المختلفة بحيث يمكن إرسال المعلومات التى تطلبها الفروع المختلفة فى يومية واحدة .

ب - استخدام ضباط الاتصال وعقد المؤتمرات وزيارات الضباط أركان الحرب للمحافظة على سرية المعلومات المطلوبة .

ج - مراجعة الكشوف التى توضح أنواع اليوميات بين وقت وآخر .

د - الاحتفاظ بجدول أركان حرب كاملة لتسجيل المعلومات الواردة من الكشوف واليوميات عليها .

٢٣ - الفرق بين اليومية والكشف هو :

١ - اليومية - هى عبارة عن تقرير يمكن بواسطته إحاطة القائد علما بحالة قواته من حيث القتال ويراعى فى إرسال اليومية أهمية السرعة بصرف النظر عن الدقة فى التفاصيل .



ب. — الكشف — هو عبارة عن بيان لأغراض الأحصاء أو لتوضيح حالة القوات بدرجة أدق مما هو موضح في اليومية ويراعى في الكشف أهمية الدقة التامة .

#### ٢٤ — يومية القوة :

١ — الغرض من هذه اليومية هو بيان القوة المغاتلة لكل بوحدة أو قوة منفصلة أو تشكيل .

ب. — ترسل جميع الوحدات والقوات المنفصلة والتشكيلات هذه اليوميات يوميا على شكل رسالة (إشارة) إلى رئاسة التشكيل الذى يتبعونه .

ج. — يقوم التشكيل بتجميع يوميات الوحدات التابعة له ويرسلها إلى التشكيل الأعلى ثم إلى إدارة الجيش (إدارة السجلات)

د. — تبين هذه اليومية الموقف اليومى الساعة ٠٦٠٠ .

هـ. — إذا كانت حالة الوحدة لم يحصل بها أى تغيير فترسل إشارة بأنه لا تغيير فى القوة عن اليومية السابقة .

و. — من المهم جدا معرفة ارسال هذه اليوميات مع ضمان السرية ، وإذا كان هناك أى احتمال أن يعترضها العدو أو يستمع اليها فترسل بالشفرة .

ز. — يجب تحرى الدقة ما أمكن فى تحرير هذه اليوميات على ألا يتسبب من ذلك أى تأخير فى إرسالها .

ح. — يجب أن تعطى الإشارة المحتوية على هذه اليوميات أرقاما مسلسلة تتبع كلمة ”يومية قوة“ كما هو واضح من الأمثلة .

ط. — توضح قوة الضباط منفصلة عن قوة الرتب الأخرى .

ى— يجب أن تنتهى الإشارة بالمجموع النهائى للقوة .

ك— فيما يلى مثالين ليومية القوة :

( ١ ) من كتيبة مشاة الى لواء مشاة .

الى اللواء الثالث المشاة .

من الكتيبة السابعة المشاة .

يومية قوة ٣٠ الكتيبة السابعة المشاة ثلاثون وستمائة وعشرون .

( ٢ ) من لواء مشاة الى فرقة .

الى الفرقة الأولى المشاة .

من اللواء الأول المشاة .

يومية قوة ١٥٠ الكتيبة الأولى المشاة خمسة وعشرون وسبعمائة وستون .

..... ٠ الآلاى الأول ميدان عشرون وسفائة ٠ .....

..... ٠ الدرية الأولى . مهندسى ميدان أربعة ومائتان وواحد ٠ .

..... ٠ ... ٠ المجموع الكلى مائة ونمسون وسبعة آلاف .

٢٥ — يومية الخسائر :

١ — يجب على جميع الوحدات والقوات المنفصلة والشكيلات ارسال إشارات تبين خسائرها اليومية .

ب— وحدات الخدمات الطبية تبين الخسائر التى تحصل لأفرادها فقط وليس لأفراد الوحدات الأخرى الذين يعالجون بها .

ج— تبين هذه اليوميات الموقف اليومى عند منتصف الليل .

د — إذا لم يحدث بالوحدة أى خسائر فترسل اليومية محتوية على جملة ( لا توجد خسائر ) .

هـ — توضح الخسائر طبقا للنظام التالى :

مقتول ص

جريح م

مفقود ق

و — توضح خسائر الضباط بالرتبة والاسم بالكامل أما خسائر الرتب الأخرى فتوضح بالعدد .

ز — تبدأ الاشارة بكلمتى " يومية خسائر " وتعطى رقما سلسلا .

ح — يتبع أيضا ما جاء فى الفترات ب، ج، و، ز خاصا بيومية القوة

ط — فيما يلى مثالين لهذه اليومية :

( ١ ) من كتيبة الى لواء .

الى اللواء الثالث المشاة .

من الكتيبة السابعة المشاة .

يومية خسائر ٦٠ ص يوز باشى محمد حسن وصبعة م لا يكن وأربعون ق ملازم أول على حسن وأثنين

( ٢ ) من لواء الى فرقة

الى الفرقة الأولى المشاة .

من اللواء الأول المشاة .

يومية خسائر ١٢ ⊙ الكتبية الأولى ص لا يكن وأربعة م لا يكن  
ولا يكن ق ملازم أول ابراهيم علي وسبعة ⊙ الكتبية الثانية ⊙...  
... ⊙ ... ⊙ ... ⊙ ... ⊙ ...

٢٦ — كشف القتال الأسبوعي : نموذج عسكري رقم ١٤٨ ر  
( جدول رقم ٣ ) .

٢٧ — كشف الخسائر للضباط والرتب الأخرى : نموذج عسكري  
رقم ١٧١ ر ( جدول رقم ٤ ) .

رديج عسكى رقم ١٤٨ "ز"

وزارة الحربية

رئاسة الجيش

إدارة السجلات العسكرية

مصرى جدا

كشف قتال أسبوعى

من الساعة ٠٦٠٠ يوم الخميس إلى الساعة ٠٥٥٩ يوم الخميس التالى

الوحدة \_\_\_\_\_ المحطة / المحل \_\_\_\_\_

جدول رقم ٣ - الباب الثانى

رقم مسلسل

الدارج سنة ١٩٥

الوحدة أو التشكيل	بيان القوة						الإمدادات المطلوبة		التغير عن الكشف السابق					
	المرتب		القوى		الزياد		عدد	بيان سوف المطلوبين بصفة خاصة	المتضمنون والملاحقون من وحدات أخرى		المشطوبون من قوة الوحدة			
	ضباط	ع.ع	ضباط	ع.ع	ضباط	ع.ع			الامم	السبب (١)	التاريخ	الامم	السبب (٢)	التاريخ
المجموع ...														

ملاحظات : يذكرها أسماء  
القضايا أو كتحريك الوحدات  
أو الذين لم يهتات فنية  
خاصة أو قواعد الوحدات

(١) الأصابات وعدة خسائر ... .. الخ

(٢) ... .. (قتل - مفقودون) - هروب - استداب - مرقه - تريبيل - وأحاطيم

مضى وحلوا خلف نقطة إسفاف الوحدة ... .. الخ

موردتان لإدارة السجلات العسكرية

موردة إلى التشكيل الأعلى

## كشفت القتال للضباط

### أسماء الضباط الموجودين حالياً بالوحدة

الوظيفة (العمل)	الاسم	الرتبة

## كشف القتال للضباط

أسماء المضايقات الموجودين حاليا بالوحدة

الوظيفة ( العمل )	الاسم	الرتبة



جدول رقم ۱۱ باب ۱۱۱۱۱۱۱۱

(سری جلد)

(نہج عسکری رقم ۱۷۱)

كشف الخسائر للضباط والرتب الأخرى  
وزارة الحربية

(یرسل نصف اسیوی)

عن يوم الاثنين أو الخميس ١٩ / /

الوجه والوجه

[illegible]

五、

١ - يرسل هذا الكشف مرتين كل اسبوع .

( أ ) المرة الأولى يوم الاثنين ليغطي الفترة من الساعة ٠٦٠٠ يوم الخميس السابق الى الساعة ٠٥٥٩ من يوم الاثنين المذكور .

( ب ) المرة الثانية يوم الخميس ليعطي الفترة من الساعة ٠٦٠٠ يوم الاثنين السابق الى الساعة ٠٥٥٩ من يوم الخميس المذكور .

— يحور هذا الكشف بواسطة الوحدة من صورة واحدة ويرسل بالبريد الجوي الى إدارة الجيش ( السجلات العسكرية )

٢

## الفصل الثامن — معالجة المشا كل البسيطة

١ — غالبا ما يقابل الضابط أركان الحرب الحديث مشا كل بسيطة غير موضحة في الكتب والمراجع التي لديه وسواء كان من واجبه أن يحل المشكلة بنفسه أو أن يحللها ويوضحها لضابط أقدم فإن في امكانه أن يوفر الكثير من الوقت إذا عالج المشكلة بحسن تصرف بطريقة كالموضحة فيما بعد:

٢ — عند ما يكلف الضابط بالقيام بعمل جديد يجب عليه أن يبحث المشكلة برمتها حتى يمكنه أن يقرر الآتى :

- أ — ما الذى يجب عمله .
- ب — ما هى التفاصيل المطروحة .
- ج — من هم الواجب استشارتهم .
- د — هل هناك أى قيود مثل ضيق الوقت وما أشبه .
- هـ — من هو الضابط الأقدم الذى سيعرض عليه الموضوع إذا دعا الأمر .
- و — ما هى الحلول الممكنة وما هو الحل الذى سيعرض عليه الاختيار .

### عرض أو تقديم أى مشكلة :

٣ — عند عرض أو تقديم أى مشكلة من المشا كل سواء شفويا أو كتابة يجب أن يكون ذلك بالنسائل الآتى :

أ — فكرة عامة عن المشكلة توضح تاريخها وتطوراتها وكيف أثرت وإلى أى حد وصلت .

ب — الغرض من بحث المشكلة ويجب تحديد ذلك بكل وضوح ودقة ولن يمكن تحديد ذلك إلا بعد دراسة المشكلة إجمالا .

ح — مدى البحث أى تحديد النقط التى ستبحث وغالباً ما يتضح ذلك من تحديد الغرض .

د — مناقشة النقط والعوامل المختلفة التى تؤدى الى الوصول الى قرار فى المشكلة مع ترتيبها ترتيباً منطقياً وتجميعها تحت عناوين مناسبة

هـ — خلاصة الاستنتاجات فى حالة المواضيع المطولة .

و — التوصية باتباع حل معين أو تلخيص الحلول الممكنة بطريقة تجعل من السهل على الضابط الأقدم أن يقرر الحل الذى سيتبعه .

ز — يجب أن يكون الغرض من تقديم مثل هذا البحث هو مساعدة الضابط الأقدم للوصول الى قرار فى الموضوع مبنى على معرفة تامة بالعوامل المختلفة التى بحثت مع مراعاة توفير الوقت والمجهود العقلى .

ح — يجب أن تكون الأوراق التى تكتب بواسطة أركان الحرب واضحة دقيقة قاطعة كما يجب أن نصاغ كلماتها بحيث يمكن للقارئ أن يلتقط النقط الهامة لأول وهلة . وفى حالة العمليات النشطة سيكون من النادر تقديم مثل هذا البحث كتابة ويغاب بحث المشا كل شفوياً على نفس الأسس وب نفس الطريقة .

ط — التقديرات والأوامر ستبحث فى الفصل الثانى من الباب الخامس

### تداول الأوراق الخاصة بأركان الحرب :

٧ — فى الأحوال العادية يجب على الضابط أركان الحرب الاحداث عند ما يسلم أى أوراق لرئيسه المباشر إما أن يتحدث معه شفوياً بخصوص ما تحويه من موضوعات أو يرقبها مذكرة بوجهة نظره فيما يختص بموضوعها فمثلاً عند تقديم ورقة مطولة لرئيسه فإنه قد يوصى بقراءة بنود خاصة منها مع لفت النظر الى الخلاصة .

٨ — وعلى هذا لرئيس أن يحول هذه الأوراق الى رئيسه المباشر أيضا إذا وجد هناك ضرورة لذلك وبهذه الطريقة فإن جمع الأوراق الخاصة بأركان الحرب ستصل الى القائد عن طريق الضباط الأقدم في هيئة أركان حربه بعد دراسة محتوياتها بحيث يمكنهم بحث أى نقطة قد تثار بخصوص هذه المحتويات .

٩ — وسيشذ عن هذه القاعدة تداول الأوراق العادية مثل الأوامر العادية ومخصصات المخبرات حيث يمكن أن ترسل بواسطة الضباط أركان الحرب من الدرجة الثالثة لمرض على جميع المختصين .

## الفصل التاسع — الأوراق العسكرية

### المقدمة :

١ — الغرض من هذا الفصل هو توضيح الطريقة التى يجب اتباعها فى كتابة الأوراق العسكرية رغبة فى التوحيد وتسهيلا على القارئ .

٢ — يجب دائما كتابة " مقدمة " لشرح الغرض من الورقة ومدى البحث الذى تتضمنه ويجب أن تكون المقدمة بحيث تساعد القارئ على الدخول فى الموضوع كما يجب أن تكون واضحة ودقيقة .

### العناوين :

٣ — تستخدم الأنواع الآتية من العناوين :

أ — عناوين رئيسية .

ب — عناوين مجموعات البنود .

ج — عناوين البنود .

د — قد يكون هناك عناوين للفقرات وأخرى للشروط .

٤ — العناوين الرئيسية : تكتب جميع العناوين الرئيسية بالخط النسخ وتوضع في وسط السطر ويغطي العنوان الرئيسى جميع المعلومات التى ترد تحته حتى العنوان الرئيسى الذى يليه وليس من الضرورى استخدام هذا النوع من العناوين فى جميع الأوراق كما أنه من الواجب عدم استخدامها إذا اكتفينا بعناوين مجموعات البنود . ويجب استخدام هذه العناوين فى حالة الأوراق المطولة التى يمكن تقسيمها إلى أجزاء محددة منفصلة .

٥ — عناوين مجموعات البنود : وهى تغطى مجموعات من البنود تخص موضوع واحد فمثلا كلمة العناوين أعلاه تعتبر عنوانا لمجموعة البنود من ٣ إلى ٦ .

٦ — عناوين البنود : ويغطى عنوان البند المعلومات التى ترد فى هذا البند وفقراته وشروطه . . الخ .

### البنود :

٧ — يكتب الموضوع بصرف النظر عن العناوين المستخدمة فيه على شكل بنود سلسلة من أول الموضوع لآخره وترقم بالأرقام هكذا " ١ — . . " ويتكون البند من جملة أو أكثر تكون منصبة على نقطة خاصة من الموضوع .

٨ — عند ما يراد تقسيم البنود فتقسم الى فقرات ثم شطرات ثم شطرات فرعية كالآتى :

١ — ترقم الفقرات هكذا " ١ — " باستخدام الحروف الأبجدية بجوارها شرطه .

ب — ترقم الشطرات هكذا ” ( ١ ) . . . “ باستخدام الأرقام  
بين قوسين .

ح — ترقم الشطرات الفرعية هكذا ” ( ١ ) . . . “ باستخدام  
الحروف الأبجدية بين قوسين .

د — يجب تجنب حشد التفاصيل الدقيقة الكثيرة في فقرات أى  
موضوع على أن تخصص لذلك ملاحق يشار إليها فى صلب  
الموضوع .

### أسلوب الكتابة :

٩ — يشترط فى الأوراق العسكرية أن تكون واضحة قاطعة وأن  
تنصب على موضوع البحث كما يجب أن توضع الورقة بتسلسل منطقي .

١٠ — يجب الاهتمام بالآتى :

أ — استعمال العبارات والكلمات البسيطة السهلة الفهم .

ب — نلأفى استعمال الكلمات والعبارات الأجنبية غير المتداولة .

ح — نحاشى استعمال اللغة العامية الدارجة .

د — الاستغناء عن عناصر البيان والبديع والمجاز والتورية . . أ نلح .

هـ — استعمال اللغة العربية الفصحى ومراعاة قواعدها .

و — مراعاة الحكمة فى الوقفات والنقط والرجوع إلى أول السطر .



## المرفقات :

١١ — عادة ما يكون هناك الآتى :

أ — ملحق لورقة أو تعليمات أو أمر .

ب — مرفق للملحق .

١٢ — يجب الإشارة إلى الملاحق ومرفقاتها فى صلب الأمر أو الورقة ويجب ملاحظة توضيح الورقة الأصلية التى ينتمى إليها الملحق أو المرفق عند كتابة عنوان أيهما . وقد يحتاج الأمر إلى توزيع الملاحق ومرفقاتها بمعدل أوسع من المعدل الذى وزعت به الورقة الأصلية .

١٣ — ترقيم الملاحق هكذا " ١ " باستخدام الحروف الأبجدية .

١٤ — ترقيم المرفقات هكذا " ١ " باستخدام الأرقام .

## الخاتمة :

١٥ — لا تعتبر الورقة العسكرية كاملة إلا إذا انتهت بخاتمة أو خلاصة . ويجب أن تكتب المقدمة والخلاصة بحيث يمكن لأى قارئ أن يخرج منهما بملخص للوضوع وبالتوصيات الخاصة به وسيكون ذلك مفيدا فى حالة عدم تيسر الوقت الكافى للاطلاع على الورقة أجمعها .

١٦ — يجب أن تشير بنود الخاتمة إلى الإجراء الذى سيتبع ويجب ملاحظة أن تكون موجزة وألا تكون مجرد تكرار لما ورد فى صلب الورقة .

## الفصل العاشر — المؤتمرات

١ — يعتبر تنظيم وتسجيل المؤتمرات جزءا هاما من عمل الضباط أركان الحرب . وفي التشكيلات العليا تكرر هذه المؤتمرات ذات قيمة عظيمة حيث يحضرها ضباط من مختلف فروع الرئاسة وقادة الأسلحة والخدمات . أما في حالة الفرق فعادة ما تكرر هذه المؤتمرات بناء على أمر القائد ويحضرها القادة المرءوسون على وجه الخصوص . وفي المستويات الأقل قد يطلب أركان حرب اللواء مثلا أركان حرب الكتائب للحضور ليلقى عليهم الأوامر الخاصة بالمواضيع العادية مثل تحرك اللواء . ولكن كقاعدة عامة يمكن القول بأن أركان حرب الوحدات ليس لديهم من السلطة ما يبرر طلبهم إلى مركز رئاسة اللواء . ويجب ملاحظة أن الضباط أركان حرب الوحدات لا يوجد بالمرتبة من ينوب عنهم عند غيابهم ولذلك فلا يمكنهم التغيب أثناء العمليات عن مركز الرئاسة إلا لحضور المؤتمرات الهامة ويكون ذلك على حساب عملهم في الوحدة .

٢ — عندما يكلف أحد الضباط أركان الحرب بترتيب أحد المؤتمرات فيجب عليه أن يقوم باتخاذ الآتي :

أ — إصدار الأمر باجتماع المؤتمر وإصدار أجندة المؤتمر .

ب — تجهيز المكان اللازم لانعقاد المؤتمر .

ج — استقبال الضباط الذين يحضرون للمؤتمر .

د — أخذ الملاحظات أثناء المؤتمر

هـ — إصدار إجراءات وقرارات المؤتمر .

## التحضيرات :

٣ — يتضمن الأمر باجتماع المؤتمر النقطة الآتية:

١ — وقت وتاريخ ومكان المؤتمر .

ب — من الذين سيحضرون المؤتمر وهل سيصطحب القادة معهم ضباطا أركان حرب أم لا ومن الذين سيحضرون من أركان الحرب .

ج — الغرض من المؤتمر وأجندة المؤتمر مع ملاحظة أن تكتب عناوين الموضوعات التي ستبحث في الأجندة بنفس الترتيب الذي ستبحث به في المؤتمر ويجب أن يوافق الضابط الذي أمر باعقاد المؤتمر على ما تتضمنه الأجندة قبل توزيعها .

د — الخرائط والأوراق والمهمات اللازمة إن وجدت .

هـ — في الأحوال التي يطلب فيها انعقاد المؤتمر بسرعة أو عند ما تكون المواصلات رديئة يجب طلب إفادة بوصول الأمر .

و — إذا كان من المشظر اتخاذ إجراء في الحال بعد المؤتمر فيجب إرسال أمر إنذارى بذلك ( أنظر الباب الخامس — فصل ٥ ) .

٤ — يتوقف نجاح أى مؤتمر لدرجة كبيرة على طريقة الإخراج ويجب على الضابط أركان الحرب الذى يجهز لانعقاد أى مؤتمر أن يقوم بالآتى :

١ — اختيار مكان مناسب بعيد عن الضوضاء مع ملاحظة توفر خنادق للوقاية أو أى نوع من المخابىء .

ب — تنظيم أماكن الجلوس مع تخصيص أحسن المقاعد للضباط الذين يهمهم المؤتمر أكثر من غيرهم . ويجب أيضا توفير مقعد بجانب قائد كل تشكيل أو خلفه ليجلس عليه أقدم ضباط أركان حرب كما يجب توفر عدد من المقاعد الاحتياطية . ويخصص أحد المقاعد فى مكان مناسب على أحد الأجناب للضابط المكلف بتدوين محضر المؤتمر.

ج — تجهيز الأدوات اللازمة بما فى ذلك خرائط الحائط والمؤشرات ووسائل الأضاءة والصور الجوية والتقارير والرسومات . الخ التى قد يحتاج إليها الأمر .

د — تعيين أفراد البوليس الحربى أو بوليس الوحدة للإشراف على وقوف العربات فى المكان المخصص لانتظارها وملاحظة اخفائها وكذلك لإرشاد الضباط الى مكان انعقاد المؤتمر .

هـ — تعيين أحد ضباط الصف لمراعاة الهدوء والسكينة بين جميع الأفراد فى المنطقة المجاورة لمكان انعقاد المؤتمر ويجب ملاحظة ابعاد أجهزة شحن البطاريات والأجهزة اللاسلكية وما أشبه عن مكان المؤتمر .

و — إصدار الأوامر الى تحويله الاشارة بعدم توصيل أى مكالمه تليفونية الى غرفة المؤتمر .

ز — تجهيز لوحة مجهزة بالأوراق لأخذ ملاحظات أثناء المؤتمر.

ح — تجهيز النقط التي يريد اثارتها في المؤتمر .

ط — تعيين أحد الضباط ليكون كضابط نوبتي أثناء انعقاد المؤتمر للرد على أى استعلامات وللتبليغ عن أى افادة بالوصول لم تكن قد وصلت حتى ساءة معينة .

ي — تعيين ضباط اتصال أو ضباط اركان حرب للمساعدة في استقبال وتنظيم الضباط القادة الذين يحضرون للمؤتمر ،

ك — عمل الترتيبات اللازمة بخصوص تجهيز تليفون في متناول اليد حتى يمكن للضباط الذين يحضرون للمؤتمر أن يتصلوا بأى جهة قبل أو بعد انعقاد المؤتمر .

ه — وعند وصول الضباط الى مكان المؤتمر يقوم الضباط أركان الحرب المسئول بالآتى :

١ — التأشير أمام من حضروا في الكشف المعد لذلك .

ب — ارشاد الضباط المهين الى مكان جلوسهم .

ح — تلقين الضباط عند الضرورة .

د — عند حضور جميع الضباط أو عند حلول وقت انعقاد المؤتمر عليه أن يبلغ قائده بذلك وأن يعطيه التفاصيل الخاصة بالمتخلفين .

هـ — بعد ذلك يعين أحد الضباط أركان الحرب الأحداث .  
للتصرف في أى مشكلة وإمالة الضباط المتأخرين في  
الحضور حتى يمكنه أن يتفرغ كلية لتدوين الملاحظات .  
عن المؤتمر دون تعطيل .

٦ — من الأهمية بمكان التأكد من أن الضباط الذين طلبوا لحضور  
المؤتمر قد وصلوا قبل انعقاده .

### محضر المؤتمر :

٧ — يجب اصدار محضر المؤتمر بعد كل مؤتمر وهو عبارة عن ملاحظات  
أخذت أثناء المؤتمر . ويجب ملاحظة عدم ذكر التفاصيل والمناقشات التي  
دارت ويكفى ذكر القرارات التي اتخذت والنقطة الهامة المتعلقة بها مثل  
التواريخ والأوقات والاجراءات الواجب اتخاذها .

٨ — وفي بعض الأحيان قد يصدر محضر المؤتمر على شكل أوامر  
أو تعليمات تأييدية سواء للتعليمات أو للناحية الادارية . وعادة تفيد اجراءات  
المؤتمر على الشكل الآتي :



نموذج لمحضر مؤتمر

بسم الله الرحمن الرحيم

درجة السرية \_\_\_\_\_  
صورة رقم \_\_\_\_\_  
المحضر \_\_\_\_\_  
القيد \_\_\_\_\_  
التاريخ \_\_\_\_\_

مؤتمر \_\_\_\_\_

الجهة \_\_\_\_\_ وقت \_\_\_\_\_ يوم \_\_\_\_\_

١ - الحاضرون :

أ - الرئيس \_\_\_\_\_

ب - الأعضاء \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

للسكرتير

٢ - الغرض من المؤتمر :

٣ - مقدمة افتتاحية :

٤ - النقاط التي يبحثها المؤتمر والموجودة بالأجندة :

٥ - مناقشة الموضوع الأول :

٦ - القرار الخاص بالموضوع الأول :

٧ - مناقشة الموضوع الثاني :... .. وهكذا :

١١ - ملخص لقرارات المؤتمر :

التوقيعات

الرئيس

الأعضاء

رتبة

اسم

موظف

درجة السرية

جدول رقم ٥ - الباب الثاني

القواعد الخاصة بتداول الأوراق الخاصة

درجة السرية	موضوع الورقة	رقم القيد ورقم ورقة التسليم	طريقة التصدير	تفتح بواسطة	التسجيل	التحفظ عليها
سري للغاية	خطط العمليات الكبيرة المستقبلية توزيع القوات والتحركات التي تتعلق بالعمليات الكبيرة المستقبلية الوثائق السياسية الهامة جدا معلومات الخبايا أو المعلومات التي قد تؤثر على عملنا بالمعلومات الهامة الخاصة بالأسلحة والذخائر الجديدة المعلومات الهامة الخاصة بالكود والشفرة	رقم القيد الخاص بالموضوع - بوضع رقم على كل صورة - يجب الحصول على إيصال بالاستلام	داخل مظهرين يحمل الخارجي منهما الاموان فقط والداخل منهما يكون مظهر جديد مكتوب عليه مري للغاية ومقنول بالشمع الأحمر. لا يجوز مطلقا إرسالها بالبريد	ضابط اركان حرب مستول	في رئاسة التشكيل ضابط أورئيس الكتبة في الوحدات : اركان حرب الوحدة أو أي ضابط يقع عليه الاختيار	بواسطة ضابط تحت القفل - تحرق عند التخلص منها حسب أوامر المرسل منه - يجب تحوير شهادة بحرقها - يحفظ كشف ويراجع كل ثلاثة شهور .
سري جدا	العمليات الجارية الخطط التي لا تحتوي مواضيع	يجب وضع رقم لكل صورة	داخل مظهرين يحمل الخارجي	المرسل اليه أو من	في رئاسة التشكيل ضابط أورئيس	بواسطة ضابط في دولاب أو صندوق

من الحدييد	الكتيبة في الوحدات : أركان حرب الوحدة أوأى ضابط يقع عليه الاختيار	ينوب عنه	منهما العنوان فقط والداخل منها يكون مظهر جديد مقبول بشرط من الورق ومكتوب عليه سرى جدا ومختوم بختام المكتب — من الممكن إرسالها بالبريد المسجل في حالة إرسالها للمعرض داخليا توضع داخل مظهر واحد مكتوب عليه سرى جدا	كما كان ذلك مكالكا — وعادة يطلب إيصال بالاستلام	سرى للغاية تنظيم المعركة — تقاير مواقع الوحدات — التحركات للمهمات أى تقاير عن أساليب العدو وتسليمه إذا كان من المهم إخفاؤها عن العدو — الشفرة والأسرار الفنية التي لا تعتبر سرى للغاية التقاير التي تعتبر ضد الروح المعنوية التي تؤثر على العمليات الكبيرة يومية الحرب ويومات القوة
------------	--	----------	--	--	--

موجهة السريّة	موضوع الورقة	دعم القيد وطريقة التسليم	طريقة التمهيد	توزيع بواسطة	التسجيل	التحفظ عليها
سرى	الموضوعات الخاصة بالضبط والركن والرقابة والمبدايات والتي لا يجوز الاطلاع عليها للتقار بالمادية الخاصة بالمخابرات والعمليات التي لا تكشف للمدو معلومات عامة	عادة لا يهبط ولم لكل صورة - عادة لا يطلب إيصال عند الاستلام الا اذا طلب ذلك المرسل منه	توضع عادة في مخروف واحد وقد ترسل بالبريد المسجل	رئيس الكتبة	رئيس الكتبة أو أي كاتب يقع عليه الاختيار	رئيس الكتبة على شرط وضعها في صندوق مثلا يكن قفله
	نداءات المراسلة وزدات الاسلاك التي لا تكشف تنظيم المركبة لقواتنا	الدروس التكتيكية للمامة المستفادة - المصور الجوية انظمة بمسرح المطرب				

محظور	التحركات التي لا تخص العمليات والتي تجري خارج مسرح العمليات	كما في حالة "سري"	ليس هناك قواعد خاصة ولكن يجب اتخاذ الاحتياطات المناسبة الخاصة بالأمن والسرية .
	الأوراق الخاصة بالتدريب والأوراق الفنية التي لا يجوز توزيعها على الجمهور. بومبات القفرة للرحلات خارج مسرح العمليات		

## ملاحظات :

١ — قد تعطى للأوراق درجة " سرى للغاية " بواسطة الضباط أركان الحرب درجة أولى ومن يعادلهم وكذلك أركان حرب اللواء كما أن في سلطة هؤلاء الضباط أن يقللوا من درجة الأوراق السرية عند ما يتأكدوا من أن محتوياتها لم تعد تستحق درجة السرية الأصلية بالنسبة للوقت الحاضر ولكن من الواجب كتابة ملاحظة بذلك يوقع عليها الضابط الذي أمر بتقليل درجة السرية .

ب — يمكن للضباط أركان الحرب درجة أولى ومن يعادلهم وكذلك أركان حرب اللواء أن يوزعوا مستخرجات من الأوراق السرية بدرجة سرية أقل من الورقة الأصلية المستخرجة منها على شرط أن تكون محتويات المستخرج بحيث لا تستحق درجة السرية الأصلية .

ج — يجب ملاحظة أن الردود على الأوراق السرية أو الإشارة إليها يجب أن تعطى درجة سرية مناسبة لمحتوياتها وليس نفس درجة السرية لمعاطاه للورقة الأصلية .

د — يجب أن توضع درجة السرية على كل ورقة من أعلا وأسفل في المنتصف . أما في حالة الأوراق " محظور " فيكتفى بذلك في أول وآخر صفحة فقط .



## الفصل الحادى عشر — الأمن فيما يختص بأعمال المكتب

- ١ — تقسم المكاتبات والوثائق من ناحية السرية كالآتى :  
بدون — محظور — سرى — سرى جدا — سرى للغاية .
- ٢ — يوضح الجدول رقم ٥ السابق بعض القواعد الخاصة بدرجة السرية ولكن للحصول على معلومات أدق وأوفى يجب الرجوع الى الكراسات التى تبحث فى هذا الموضوع بالتفصيل .
- ٣ — يعتبر أمن المكتب من مسئولية الفرع المختص ويجب ملاحظة أن تحتوى الأوامر المستديمة الخاصة بأمن المكتب على النقاط الآتية :
  - أ — الترتيبات الخاصة بتداول المكاتبات السرية والمحظورة وطريقة حفظها .
  - ب — الترتيبات الخاصة بالتأكد من عدم ترك أى أوراق عند التحرك .
  - ج — الترتيبات الخاصة بإعدام الأوراق المهمة وأوراق الكربون المستخدمة .
  - د — تجهيز قنابل بترول أو قنابل حريق للمساعدة فى إعدام الأوراق بسرعة فى حالة نجاح هجوم العدو أو عند قطع الطريق على القوة أثناء التحرك .
  - هـ — الترتيبات الخاصة بالتأكد من شخصية الزوار .
  - و — تجهيز حرس مسلح لمكاتب العمليات وأى مناطق هامة أخرى .
  - ز — اتخاذ الترتيبات داخل المكاتب لمنع الزوار من مشاهدة الخرائط المعلمة والوثائق السرية .
  - ح — تلحق جماعة أمن ميدانى بكل فرقة وهى جاهزة للمساعدة فيما يتعلق بترتيبات الأمن . وعند ما يستخدم فى المكاتب أفراد مدنيون يجب أن يقوم أفراد الأمن الميدانى بالتأكد من ولائهم .

## الفصل الثاني عشر — يوميات الحرب

### الغرض :

١ — الغرض من يومية الحرب هو اعطاء سجل تاريخي للعمليات وتوضيح البيانات التي تكون أساسا في المستقبل لأي تحسينات أو تعديلات قد تدخل على تدريب الجيش ومعداته وتنظيمه والنواحي الإدارية فيه .

### المسئولية :

٢ — يحتفظ بيومية الحرب من موردين منذ أول يوم في التعبئة بواسطة :

أ — قادة الوحدات والتشكيلات .

ب — قادة الأقسام المنفصلة من الوحدات .

ج — كل فرع من فروع الرئاسة في الرئاسات والتشكيلات التي يقودها ضابط برتبة لواء فما فوق .

د — قادة الخدمات بحيث لا تقل عن قائمقام .

هـ — أي أركان حرب تختص والضباط المعينون في وظائف خاصة .

٣ — في الرئاسات أقل من رئاسة الفرقة يعين أحد ضباط أركان حرب العمليات لحفظ يومية الحرب وتكون يومية الحرب على النموذج الخاص بذلك يوميا ويجهز هذا النموذج كما هو موضح بالجدول رقم ٦ ويوقع عليه من الضباط المسئول عن الاحتفاظ بها . وتجمع اليوميات كل شهر وتوضع في ملف خاص .

٤ — يجب أن تسمى اليوميات مع القواعد الموضوعة لكافة الأوامر والمواضع في الفصل الأول من الباب الخامس من هذا الكتاب .

## المحتويات :

ه — كلما كان ذلك ممكناً يجب أن تتضمن يوميات الحرب المواضيع الآتية سواء في صلبها أو على شكل ملاحق :

١ — وصف دقيق موقت للوحدات الهامة بمجرد حدوثها .

ب — أوامر وتعليمات العمليات والأوامر الإدارية وجداول التحرك وكذلك التقارير الواردة والصادرة والاجراءات التي اتخذت بصددتها .

ج — الخرائط والكروكيات أو الصور الجوية التي توضح مواقع وتحركات القوات في المراحل الهامة من المعركة .

د — ملخص لجميع المعلومات الهامة التي تصل من جميع المصادر .

هـ — التغيير في مواقع الوحدات والرئاسات .

و — مدى التقدم في تجهيز الأعمال الدفاعية والتحسينات التي أدخلت عليها .

ز — وصف الأحوال الجوية إذا كانت ذات تأثير فعال على العمليات .

ح — تفاصيل الخسائر التي تقع في الضباط والعساكر والمهمات والمعدات .

ط — التغييرات التي تطرأ على التنظيم والمرتبات والمعدات .

ي — ترفق بصورة من كشف القوة الأسبوعي كملحق .

ك — صورة من التوصيات بمنح الميداليات والنياشين .

ل — يجب أن ترفق بها أى صور أو وثائق مستولى عليها أو تقارير عن خبرة شخصية أو أى شىء من هذا القبيل يكون ذا فائدة لمساعدة المؤرخين .

م — الآراء الشخصية للقائد وتوصياته فيما يختص بالمعدات المستخدمة والتكتيكات المتبعة والتنظيم والروح المعنوية .

٦ — يجب ترقيم الملاحق وملاحظة كتابة عنوان مختصر لها مع توضيح اسم الشخص الذى قام بتجهيزها وتوضع الإشارة الى الملاحق فى الحالة الأخيرة من يومية الحرب .

### الآمن :

٧ — تعتبر يوميات الحرب "سرى جدا" وعلى ذلك لا يجوز ذكر أى نوايا مستقبلية أو أى مواضع "سرى للغاية" بل يجب تأجيل ذلك لحين وضعها فى حيز التنفيذ أو عند ما تسمح الظروف بذلك .

٨ — يجب العناية التامة واعتبار صلح أى ملاحق من يومية الحرب كجناية كبيرة يجب النص عليها فى قانون الأحكام العسكرية .

### التصرف فى يومية الحرب :

٩ — الصورة الأصلية : إذا لم تصدر أوامر خاصة فيجب إرسالها فى أول يوم من الشهر التالى الى إدارة السجلات العسكرية برئاسة الجيش بالقاعدة لإرسالها الى وزارة الحربية .

١٠ — الصور الأخرى : يجب أن يكتب عليها كلمة "صورة" كما يجب

إرسالها فى خلال شهرين الى القسم الخلفى برئاسة العامة ( السجلات ) حيث ترسل الى مكاتب تسجيل يومية الحرب للوحدات والتشكيلات مع ملاحظة ضرورة إرفاق أى ملاحق أو مرفقات تكون موجودة مع الصورة الأصلية مع هذه الصور الأخرى .



## الفصل الثالث عشر — المرتبات وجداول أركان الحرب

### المرتبات وجداول المهمات الحربية :

١ — "المرتب" هو الأصل القانوني الذي على أساسه يحدد عدد الأفراد والمعدات والأسلحة للوحدات والتشكيلات والرئاسات وهو يوضح :

أ — عدد الأفراد مع توضيح المرتب والحرف بما في ذلك الملحقين من الأسلحة الأخرى .

ب — تنظيم الأفراد في وحدات فرعية عند الضرورة .

ج — تخصيص الحملة والأسلحة غير الشخصية والذخيرة بأنواعها مع توضيح توزيعها على الوحدات الفرعية .

٢ — بناء على ما هو وارد "بالمرتب" يمكن للقائد أن يطلب الامدادات لسد الخصاص وكذلك استعراض الأسلحة ومرتبات كما يمكنه أن يقرر الترقيات بين أفراد وحدته . كما يمكن للقائد أن يطلب صرف المهمات الأخرى بناء على ما هو وارد وجداول "المهام الحربية" .

٣ — وقائد الوحدة ليس مجبرا على تنظيم وحدته بالطريقة الموضحة في "المرتب" ولكن إذا قرر القائد أن يغير مدد الوحدات الفرعية أو أن يجري تعديلا كبيرا لمقابلة ظروف تكتيكية خاصة مثلا فيجب عليه حينئذ أن يحصل على موافقة قائده المباشر .

٤ — قد تنظم الوحدات بناء على مرتب حرب (مرتب كامل) أو مرتب خاص أو مرتب سلم (مرتب مخفض) ويجب ملاحظة أن تكون الوحدات في الميدان على أساس مرتب الحرب حتى ولو لم تكن كاملة القوة وفي أثناء السلم أو في المناطق البعيدة عن العمليات يمكن تنظيم الوحدات على أساس مرتب السلم أو مرتب خاص .



٥ — يجب أن يكون الضابط أركان الحرب في جميع الفروع ملين  
بمرتبات بجميع الوحدات والرئاسات التي تحت قيادتهم مباشرة. وسيحتاج  
الأمر إلى المرتبات للأغراض الآتية :-

١ — تجهيز جداول أركان الحرب التي تحوى المعلومات اللازمة  
للتحركات والإيواء وكذلك لحساب المهمات المراقبة .

ب — الامداد بالافراد واستمواض العربات والأسلحة غير  
الشخصية

ج — الأساس الذى تحسب عليه جداول المهمات الحربية وهذه  
توضح تفاصيل مهمات الوحدة والمهمات الشخصية  
بخلاف العربات والأسلحة الشخصية .

د — المشاكل الخاصة بالتنظيم .

### جداول أركان الحرب :

٦ — جدول أركان الحرب يجهز على أساس مرتب الوحدة ومنه يمكن  
الحصول على المعلومات اللازمة لحل مشاكل كل التحركات والإيواء والامداد  
بالرجال والتموين والتنظيم .

٧ — ولا تصدر جداول أركان الحرب كما تصدر المرتبات القانونية  
ويجب تجهيزها بواسطة الضباط أركان الحرب في الرئاسة أو بواسطة أى  
ضباط أركان حرب لوضعها في فكرته الخاصة —

٨ — يمكن تصنيف جداول أركان الحرب لتناسب أى غرض وتوضح  
بعض عينات منها في الجداول رقم لاودو التي قد تجهز لأغراض فروع  
أركان الحرب المختلفة .

## نموذج لجدول

يحفظ في رئاسة فرقة مشاة

فرا

١ - مسائل	٢ تشكيل - وحدة - وحدة فرعية	٣ رقم القيد لرتب الحرب	٤ منبسط	٥ رتب أخرى	٦ مجموع جميع الرتب	٧ موزون	٨ حربة بجمل
١	ل مش						
٢	ول مش						
٣	ك مش						
٤	م م						
٥	ر مد فر						
٦	ل مدم						
٧	ط مدم						
٨	.. الخ						

ملاحظات : ١ - مختلف عناوين الخانات في كل حالة - ويجب ترك بعض الخانات كاحتياط

٢ - يجب أن يلم أركان الحرب في الفرقة بالتكوين الكامل للواء مشاة وكتيبة مشاة ومصرية

٣ - يجب أن يلم أركان الحرب في الفرقة أيضا بتكوين وحدات القبط ووحدات الجيش التي إلى وحدات ووحدات فرعية - من الممكن وضع هذه المعلومات في أسفل جدول أركان الحرب الخاص بالفرقة

٤ - يجب استخدام المراتب كأساس لحساب التحركات إلا في الأحوال التي تكون فيها الخسائر

جدول رقم ٧ — الباب الثاني

أركان الحرب  
لأغراض حسابات التحركات  
مش

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
عربة بخير	مدفع	عربة نجدة	مجموع العربات عدد المورتوسيكلات	مجموع عربات خط المسلة (ب)	العربات ٣ طن الزيادة المطلوبة على المسلة	عدد محولات الطائرات عدد الجملات الخلفية
						احتياط

لوضع أى عتارين اضافية .  
مشاء ولكل وحدة أو وحدة فرعية من الأسلحة المعاونة .  
محملة الحاقها على الفرقة مثل اللوحدات المدرعة والآليات المتوسطة والآليات م د . الخ وكيفية تقسيمها  
كبيرة جدا .

# نموذج لجـ

كشف تفريغ يومية القوة

فر ١

القوة معت

الترتيب	التشكيل أو الوحدة	رقم المرتبة	ضباط		رتب أخرى	
			المرتبة	الموجود	المرتبة	الموجود
١	ب	ج	د	هـ	و	ز
١	رل ١ مش ...					
٢	تروب ش ل ١ مش					
٣	جم نجده خفيفة ل ١ مش ...					
٤	ك ١ مش ...					
٥	ك ٢ مش ...					
٦	ك ٣ مش ...					
٧	إجمالي ل ١ مش					
٨	رل ٢ مش ... ... الخ					

ملاحظة: في جدول أركان الحزب من هذا النوع يكتب المرتبة  
توضع فوق الجدول.



جدول رقم ٩ - الباب الثاني

نموذج جدول أركان الحرب  
بيان التقديرات الخاصة باستهلاك البترين

عدد الممرات				ملاحظات	الوحدة
أقل من ٣ طن	٣ طن فما فوق	حالات وسيارات مدرفة	ديارات ومدافع		
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	٢	٣	٤		



## الفصل الرابع عشر — مفكرة الضابط أركان الحرب

### عناوين المحتويات :

١ — يجب أن يحتفظ كل ضابط أركان حرب بمفكرة خاصة يدون فيها التفاصيل والمعلومات التي قد يحتاج إليها في عمله والتي لايسهل الحصول عليها من المنشورات والكتب المختلفة . وستختلف محتويات المفكرة تبعاً للوظيفة التي يشغلها الضابط ولكن غالباً ماتحتوى المفكرة على المواضيع الآتية على وجه العموم :

١ — أسماء القادة وأركان الحرب في القيادة المباشرة وفي الرئاسة المرعوسة لمستويين وكذلك الأسلحة والخدمات الملحقة .

ب — المساعدات الخاصة باستخدام التليفون اللاسلكي — الأسماء الكودية للقادة وأركان الحرب والنطق الصوتي للحروف ونداءات المواصلات ... الخ

ج — كشوف التوزيع العادية .

د — جداول أركان الحرب للتشكيلات والوحدات المرعوسة لتوضيح الأفراد والعربات .

هـ — تشكيل خطوط الحملة المختلفة .

و — طابور تحميل وتحريك وتخطيط مركز الرئاسة .

ز — أى مساعدات خاصة بحساب التركات .

ح — عناوين بنود وفقرات أوامر العمليات والأوامر الإدارية .

٢ - يجب الاهتمام بناحية السرية والأمن فيما يختص بفكرة الضابط  
أركان الحرب حيث أنها غالباً ماتحتوى على معلومات عن تنظيم المعركة  
وعن الشخصيات الهامة بالنسبة للعدو . ولذلك فمن الواجب عدم أخذها  
إلى المواقع الأمامية إلا إذا قصد في كتابتها ألا تحتوى على معلومات  
سرية ويجب العلم بأن العناية بهذه الفكرة تساعد الضابط مساعدة ذات  
قيمة حتى ولو اقتصر استخدامها على المكتب فقط .

## واجبات أركان الحرب في الميدان

### الباب الثالث

#### عمل أركان الحرب الخاص بالعمليات

##### الفصل الأول — خرائط المعركة والشفافات والكرويكات

١ — صرف الخرائط : يتم صرف الخرائط الى وحدات الفيلق والفرقة وجميع فروع أركان الحرب في رئاسة الفرقة وللتشكيلات المرؤوسة بواسطة أركان حرب (العمليات) الذي يتسلم هذه الخرائط من المساحة العسكرية والذي لديه في رئاسته لورى أو لوارى للخرائط به (مخزنجى) من قسم المساحة العسكرية . وتحدد الخرائط التي تكون موجودة في لوارى الخرائط بواسطة رئاسة الفيلق أو الفرقة بناء على تنبؤات الرئاسة الأكبر عن العمليات المستقبلية .

وتقع مسئولية توزيع الخرائط في اللواء والتشكيلات المرؤوسة الأخرى على فرخ المخابرات .

٢ — خريطة المعركة : هي عبارة عن خريطة موضح عليها المعلومات العسكرية بالإضافة لما بها من تفاصيل طبوغرافية وعادة يوضع لوح من التلك فوق الخريطة وتوضح عليه التفاصيل والمعلومات الخاصة بالمعركة باستخدام أقلام الشمع . ولكن هناك بعض الأحوال التي تكتب فيها المعلومات على الخريطة نفسها كما في حالة استخدام الصور الجوية . ويجب استخدام الرموز والإصطلاحات العسكرية الموضحة في ملحق "أ"، لهذا الكتاب في تعليم الخرائط على الدوام .

### نحرائط المعركة الواجب وجودها فى الرئاسة :

٣ — يجب أن تحتفظ الرئاسة من وحدة فما فوق بنحرائط المعركة وكذلك تحتفظ الوحدات الفرعية بمثل هذه النحرائط إذا وجدت

التسهيلات اللازمة . ويجب أن تنص الأوامر المستديمة على نحرائط المعركة الواجب وجودها فى الرئاسة وعلى الضابط المسئول عن كل منها . وفيما يلى النحرائط التى تكون عادة موجودة فى مركز رئاسة اللواء والفرقة :

#### ١ — النحرائط الرئيسة للعمليات : ويحتفظ بها ضابط النوبة

للعمليات ويجب مراجعة جميع النحرائط الأخرى عليها بين وقت وآخر . وتكون إحدى هذه النحرائط بأكر مقياس تسمح إبه لوحة النحرائط الموجودة وتكون الثانية إذا دعت الحاجة إليها بمقياس أصغر ويوضح عليها الموقف بصفة عامة .

ونحرائط المعركة للعمليات ضح تو ما يأتى :

( ١ ) المناطق الدفاعية التى تحتلها قواتنا مع توضيح مراكز الرئاسة .

( ٢ ) مواقع العدو ودفاعاته حسب التقارير التى ترد عنها .

( ٣ ) الموانع والدفاعات الثابتة والأسلحة الثقيلة لكل الجانبين .

( ٤ ) المنشآت (مثل أراضى النزول ومعتقلات الأسرى) .

( ٥ ) الحدود .

( ٦ ) الأهداف — خطوط التبليغ — الوثبات —

خطوط الوسط أثناء التحرك .

( ٧ ) واجبات النيران الدفاعية وعادة توضع على لوحة تلك خاصة .

( ٨ ) أى معلومات طبوغرافية لا تكن ، ووضحة على الخريطة .

( ٩ ) الوقت الذى تم تعديلها فيه أو الوقت الذى يدل على الموقف الموضح عليها .

وهناك بعض النقاط الخاصة بجميع أنواع خرائط المعركة ، ووضحة فى بند ٩

ب — الخرائط الرئيسية للخبرات : ويحتفظ بها دائماً على الخرائط ذات المقياس الكبير وذات المقياس الصغير وسيوضح عليها تلك المعلومات التى على خرائط العمليات والتى يكون لها أساس بالخبرات وعموماً فإن المعلومات الخاصة بالعدو ستكون أكثر وأكمل ومستوضح عليها مراكز الرئاسات المحتملة للعدو وكذلك تميز وحداته ... الخ

ج — خرائط الموقف للقائد : وتكون عادة مماثلة لخرائط المعركة للعمليات كما تكون قابلة للحمل . وفى رئاسة اللواء فما دون حيث لا يكون هناك ياور للقائد يكون من الضروري تحديد المسئول عن تعديل خريطة القائد حسب آخر موقف . وتتوقف المعلومات التى تسجل على الخريطة على القائد نفسه ولكن على العموم يجب أن تحتوى معلومات من خرائط الخبرات وخرائط العمليات .

د — خرائط غرفة المعلومات : والغرض منها إراحة أركان الحرب من الزوار الذين يمكنهم معرفة الموقف منها كما أنها تساعد جميع الرتب فى الرئاسة على معرفة الموقف فى أى وقت . وغالباً يعين أحد ضباط الاتصال ليكون مسئولاً عن هذه الخرائط كما قد يقوم بذلك جماعة الخبرات فى رئاسة الوحدة . وسنذكر فى بند ٩ بعض التفاصيل الخاصة بمركز المعلومات .

هـ — خرائط الموقف للشئون الإدارية : ويحتفظ بها أركان

الحرب للشئون الإدارية ويوضح عليها فقط التفاصيل الخاصة بالعمليات التي يحتاج إليها الأمر فيما يختص بالشئون الإدارية ويشغل معظم الخريطة بالمعلومات التفصيلية الخاصة بالمنشآت الإدارية. ومن الواجب توضيح النقاط الآتية :

( ١ ) الخط التقريبي لأقصى المواقع الدفاعية والتوزيع العام للوحدات .

( ٢ ) مواقع خطوط الحملة والوحدات الإدارية ورئاساتها .

( ٣ ) المنشآت الإدارية .

( ٤ ) طرق المرور والتحويلات .

( ٥ ) الحدود .

( ٦ ) أى معلومات طبوغرافية إضافية .

و — خرائط النيران الدفاعية للدفعية : ويجب أن تتوفر هذه

الخرائط مع ضباط أركان حرب العمليات علاوة على الضباط أركان حرب المدفعية حتى يمكن طلب نيران المدفعية بسهولة باستخدام الأرقام والأسماء الكودية المخصصة للواجبات الدفاعية المختلفة. وعندما لا يوجد العدد الكافي من الخرائط يمكن توضيح التفاصيل الخاصة بخطة المدفعية على خريطة العمليات. وبما أن ذلك قد يسبب ازدحام الخريطة وعدم وضوحها فإنه من المستحسن وضع هذه المعلومات على لوحة خاصة من الباعة تطبق على نفس الخريطة الخاصة بالعمليات .



ز — خرائط الداوريات : ويجب الاحتفاظ بها في حالة العمليات الثابتة ( انظر فصل ٧ ) .

ح — خرائط الأغراض خاصة : مثل الخرائط التي توضح مدى قيام عملية تطهير حقول الغام وماشابه ذلك قد يتطلب الأمر الاحتفاظ بها من وقت لآخر ومثل هذه الخرائط تكون ذات فائدة عظيمة .

ط — الخرائط للصغيرة للضابط النوبتجى : وهذه يجب الاحتفاظ بها بجوار أجهزة التليفون والأجهزة اللاسلكية وهذه الخرائط تكون مفيدة جدا في المحادثات التليفونية عندما يتطلب الأمر الإشارة إلى الخريطة كما يمكن تدوين بعض المعلومات عليها بمجرد الحصول عليها عن طريق المحادثات التليفونية . وعلى الضابط الذى يدون مثل هذه المعلومات أن ينقلها إلى خريطة العمليات وإلى جميع من يهمهم الأمر ، ومن الأنسب أن تغطى مثل هذه الخرائط بلوحة من السيلولوز بدلا من الباغة حتى يمكن الكتابة عليها بالقلم الرصاص العادى بدلا أقلام الشمع .

### أنواع أخرى من الخرائط :

٤ — الخرائط المكبرة : قد يتطلب الأمر تكبير الخريطة الخاصة بالعمليات عند ما لا يكون من المتيسر الحصول على خريطة مناسبة للمقياس وتكبير الخريطة يبطى الفرصة لكثرة تفاصيل أكثر عليها ولذلك فمن الواجب أن تدرب جماعات المخابرات على عملية تكبير الخرائط .

٥ — الخرائط الملونة ( لتوضيح الارتفاع ) : يجب العلم أنه مما يساعد القادة وأركان الحرب على وضع خططهم استخدام خرائط ملونة لتوضيح الارتفاع والانخفاض بالطريقة التي تتبع عادة في "الاطالس" والتي تتلخص في تلوين الأرض المرتفعة بلون غامق والأرض المنخفضة بلون فاتح وتدرج الألوان فيما بينهما تبعا لارتفاع وانخفاض

الأرض ، ويمكن عمل ذلك باستخدام الطباشير الملون أو الحبر الملون أو ألوان المياه ، وسيطلب الأمر تدريب الرسامين وبعد نظر أركان الحرب لتجهيز الأدوات اللازمة وطلب الخرائط في وقت مبكر حيث يتطلب تجهيزها وقتا طويلا نسبيا ، ويمكن تجهيز مثل هذه الخرائط لظروف خاصة بواسطة قسم المساحة إذا صدوت له الأوامر اللازمة من فرع العمليات .

٦ — الخرائط الدفاعية المعلمة : يجب استخدام مثل هذه الخرائط لتحركات عمليات كلها أمكن ذلك ، وهي عبارة عن الخرائط الأساسية ذات المقياس الكبير عادة ١ : ٢٥,٠٠٠ يطبع عليها جميع المعلومات التي حصل عليها من تفسير الصور الجوية بواسطة مفسرين مهرة مدربين ويجب أن تطبع بلون واضح ظاهر وأن تكون حسب أحدث معلومات ، وتطبع هذه الخرائط بواسطة قسم المساحة حسب أوامر فرع العمليات .

٧ — الصور الجوية ( موزايك ) : يعتبر الموزايك مثاليا لأغراض وضع الخطط خصوصا إذا رسمت عليه التسمات .

وعند ما لا يكون متيسرا الحصول على خريطة فوتوغرافية كاملة فإنه من السهل جدا على جماعة المخبرات أن تلصق الصور الجوية بجوار بعضها على لوحة خرائط وتوضح عليها التسمات ، ويمكن استخدام أقلام الشمع للكتابة على الصور الفوتوغرافية بسهولة كما يمكن إزالة الكتابة بسهولة أيضا .

٨ — الخرائط الدالة على صلاحية الأرض للتحركات : ويقوم قسم المساحة عادة بتجهيز هذه الخرائط تبعا لأوامر فرع العمليات وفي بعض الظروف يمكن تجهيزها بواسطة جماعات المخبرات في الرئاسات الأمامية وعادة تظل كل الخريطة ماعدا المناطق الصالحة جدا للتحركات ويستخدم أغمو الألوان للدلالة على أرواء المناطق ثم الألوان الأفتح حسب تحسن

درجة الصلاحية بالتدريج وغالبا ما يكون لدينا أربعة ألوان مختلفة حسب النظام الآتي :

الدرجة	الوصف
١ — جيدة ... ..	منطقة صالحة جدا لجميع العربات (ترك بدون تظليل أو تلوين)
ب — حسنة ... ..	صالحة لجميع العربات بسرعات بطيئة .
ج — رديئة ... ..	صالحة للعربات ذات الجنازير بسرعة بطيئة صالحة بصعوبة للعربات المجهزة بأكثر من ( دفرنشيال ) غير صالحة للعربات الأخرى .
د — رديئة جدا ... ..	صالحة بصعوبة للعربات ذات الجنازير.
هـ — المناطق المبنية	غير الصالحة للتحركات ... .. مانع كامل ضد جميع العربات التحركات خارج الطرق غير ممكنة .

### تجهيز وتعليم خرائط المعركة :

٩ — يجب على الضباط أركان الحرب ملاحظة النقط الآتية عندما يكونوا مسئولين عن خرائط المعركة :

١ — يجب اختيار الخريطة و لوحة الخرائط بحيث يمكن اظهار منطقة العمليات جميعها .

ب — يجب أن تثبت لوحة الباغة على الخريطة تماما ، حتى لا تتحرك فوقها .

ج — يجب توضيح تقاطعات بعض الاحداثيات على لوحة الباغة حتى يمكن إعادتها لوضعها الأصلي إذا حدث وتحركت من مكانها .

د — يجب توضيح أرقام التسامات على الباغة والاسي استدعى الأمر فتح الخريطة بأكملها لمعرفة هذه الأرقام عندما يراد تحديد أو قراءة احداثي .

هـ — التفاصيل الغير متظرة غيرها مثل المنشآت والدائمة والحدود وأرقام التساتات والاحداثيات المتقاطعة الموضحة على الباقة كل ذلك يجب توضيحه على ظهر لوحة الباقة حتى لا تسمح بطريق الخطأ عند إزالة المعلومات الموجودة على الباقة لأى سبب من الأسباب. ويمكن تنفيذ ذلك بتوضيح كل ذلك على وجه الباقة ثم الاعادة عليه على ظهر الباقة ومسح العلامات الأصلية .

و — يجب استخدام الألوان الصحيحة والرموز والاصطلاحات العسكرية القانونية ( ملحق أ ) والاختصارات القانونية ( ملحق ب ) لهذا الكتاب .

ز — يجب أن يكون الكتابة فى اتجاه أفقى على قدر الامكان

ح — يمكن استخدام الأسهم للدلالة على النقاط المحددة بدلا من ازدحام الخريطة كما يمكن تطويل الخط الدال على موقع الرئاسة أو المنشآت الادارية .

ط — فى حالة العمليات المتحركة يجب توضيح الوقت بجوار الحوادث التى توضع على الخريطة ويكون هذا الوقت هو وقت حدوث العملية وليس وقت وصول التقرير عنها .

ي — يجب توضيح اتجاه التحرك كلما كان ممكنا .

ك — عندما يحتاج الأمر إلى توضيح تفاصيل كثيرة على خرائط واحد فإنه من الممكن استخدام لوحات مختلفة من الباقة لتوضيح الآتى :

واجبات النيران الدفاعية ، تفاصيل حقول الألغام ، النظام الادارى ، الصورة العامة للعمليات .

١٠ — يجب أن تكون الأقلام ذات طرف مدبب دائما . وقد يؤدي عدم الدقة وعدم الانتباه إلى أخطاء قد يكون لها أسوأ الأثر وأخطر النتائج على القوات الأمامية .

يمكن استعمال البنزين أو السبرتو أو جلاء المعادن أو رماد السجائر لتنظيف لوحة الباعة من أى علامات عالقة بها .

١١ — يجب أن يكون من ضمن ( الطواير ) فى أى رئاسة أن يقوم الضباط أركان الحرب وضباط الاتصال بتعليم خريطة القائد بأحدث المعلومات عند وصوله لحضور مجموعة الأوامر أو الاستكشاف وعند انعقاد المؤتمرات .

### الشفافات والكروكيات :

١٢ — الغرض من استخدام الشفافات والكروكيات هو توضيح أو اختصار الأوامر والتقارير .

١٣ — يمكن توضيح ما يأتى على الشفافات التى ترفق مع أوامر العمليات والأوامر الأخرى :

الحدود ، خطوط الابتداء ، الأهداف ، الطرق ، خطوط التبليغ ، الوثبات ، واجبات الزيران .

١٤ — وقد تفقد الشفافات دقتها نتيجة لأصابتها بالرطوبة أو لخطأ فى الطبع ولذلك فمن الواجب توضيح ثلاث تقاطعات للتسامتات على الشفاف لان ذلك يساعد على تطبيق الشفاف إذا حدث فيه أى لتواء . ومن الواجب أيضا توضيح الحدود بكل عناية سواء فى المناطق الأمامية أو المناطق الخلفية .

١٥ — تعتبر الكروكيات ذات قيمة عظيمة وخصوصا فى توضيح التقارير . ويجب ملاحظة توضيح النقاط الآتية على الكروكى :

١ — العنوان : مع الإشارة الى التقرير أو الأمر المرفق به الكروكى .



ب — مقياس الرسم : ويمكن توضيح بعض المسافات في الأحوال.

التي لا تتطلب كروكي دقيق .

ح — اتجاه الشمال وخريطة المراجعة ان وجدت .

د — يجب استخدام الرموز والاصطلاحات العسكرية الموضحة في

( ملحق أ ) واذا كان هناك أى اصطلاحات أخرى فيجب

توضيحها في (مفتاح) على الشفاف أو الكروكي .

هـ — اسم ورتبة ووحدة الضابط الذي قام بعمله .

و — المحل والوقت والتاريخ .

ز — الطريقة التي عمل بها الكروكي ومن هنا تظهر درجة دقة الكروكي.

الفصل الثاني -- تقارير أماكن الوحدات وتنظيم المعركة

### تنظيم المعركة :

١ — تنظيم المعركة هو عبارة عن كشف بالوحدات والتشكيلات الصغرى التي يتكون منها أى تشكيل ويوضع هذا الكشف بحيث يظهر سلسلة القيادة ومن الواجب توضيح الوحدات والتشكيلات التي تكون "في المعاونة".

٢ — وفي حالة التشكيلات الصغرى غالباً ما يدمج تنظيم المعركة وتقارير أماكن الوحدات مع بعضها .

### تقارير أماكن الوحدات :

٣ — يجب أن تبلغ جميع الوحدات الفرعية والوحدات والتشكيلات عن مكانها الجديد بعد إجراء أى تحركات الى الرئاسة الأعلام المباشرة .

٤ — وقد يتم هذا التبليغ في أوقات محدودة معينة تبعاً لأوامر التشكيل الاعلا كما أنه قد يكون ضمن تقارير الموقف التي تقدم على فترات محدودة. وقد توضح البيانات الخاصة بأماكن الوحدات في تنظيم المعركة .



## النقط الواجب أن تتضمنها تقارير أما كن الوحدات :

٥ — يجب أن توضح هذه التقارير الموقع الفعلي للرئاسة التي تصدرها وكذلك رئاسات التشكيلات والوحدات التابعة لها . فمثلا في حالة تقرير الموقع الذي تصدره مركز رئاسة اللواء يجب أن تظهر فيه موقع مركز رئاسة اللواء ومواقع الكئاب والوحدات المساعدة وخطوط الحملة .

٦ — وستوضح تقارير الموقع التي تصدرها الكئاب الأمامية نقط الملاحظة . مواقع السنارة ومواقع الفصائل المنفصلة بالإضافة إلى المواقع الأصلية للسرايا . وقد توضح كل هذه المعلومات على كروكي وهذه الطريقة هي أسهل الطرق وأوضحها .

٧ — وعلى الوحدات الإدارية أن توضح في تقاريرها مواقع الأقسام المنفصلة مثل نقط الدخيرة .

٨ — ولكي تتأكد من أهمية هذه التقارير يجب العلم بأن خرائط المعركة الموجودة في رئاسة أي تشكيل سواء كانت خرائط للعمليات أو للشئون الإدارية يجب أن تكون محتوية على أما كن الوحدات بالإضافة إلى الصورة التكتيكية . ومن الواضح أنه إذا لم تبلغ المعلومات الكافية عن داوريات المشاة الثابتة لرئاسة التشكيل فقد يحدث خطأ في تعيين " خط القنابل " للقوات الجوية مما يؤدي إلى أخطار جسيمة . كما أنه من الضروري أن يلم جميع فروع أركان الحرب بما هو موجود في منطقة الاحتياطي حتى لا يخصصوا مناطق للوحدات التي تكون قد وصلت حديثا تكون محتلة فعلا بوحدات أخرى مثل خطوط الحملة أو ما أشبه .

٩ — سيكون من المفيد جدا في حالة العمليات النشطة الاحتفاظ بكشف توزيع أو تنظيم المعركة ويوضع فوقه لوحة من الباغة يوضح فوقها مواقع الوحدات لا بأول باستعمال أقلام الشمع ويجب الاهتمام بالأسلحة الملحقة مع توضيح وقت وتاريخ الالحاق . ومن الممكن اعتبار ذلك أساسا لمراجعة المعلومات الواجب اثباتها على خريطة المعركة .

## الفصل الثالث — تقارير الموقف

١ — يعتبر تقرير الموقف الوسيلة الرئيسية لإبلاغ قصة العمليات إلى الرئاسات العليا . ومن واجب جميع الوحدات والتشكيلات إرسال "تقرير موقف" إلى رئاساتها في أوقات محددة — عادة مرتين يوميا . ومن الواجب أن ترسل هذه التقارير عند نهاية فترة الوقوف تحت السلاح في الصباح وبعد الغروب بساعة ولكن من الممكن أن تطلب في أي وقت آخر .

٢ — ويجب أن تكون الأوامر الخاصة بهذا الموضوع بحيث تسمح بتوفير الوقت لفحص هذه التقارير في مراكز الرئاسات المتوسطة (في طريق التقرير) دون اضطرار الوحدات الأمامية إلى إرسال تقاريرهم قبل الوقت المحدد لذلك .

٣ — محتويات تقارير الموقف : يجب أن يتبع تقرير الموقف سلسلة التفكير العادية ولذلك فمن الواجب أن يكون بالتسلسل الآتي في جميع الأوقات على قدر الامكان .

١ — نشاط العدو ومواقفه التي حددت أخيرا بما في ذلك تقارير ضرب مدفعية العدو وهجومه الجوي ودورياته .

ب — نشاط قواتنا بما في ذلك القوات التي قد لا تكون تحت قيادة مرسل التقرير مثل تحركات داوريات الوحدات التي على الأجواب . ويجب ملاحظة عدم إعادة إرسال المعلومات الواردة في تقارير الداوريات التي تكون قد أرسلت قبل ذلك .

ج — المواضع الخاصة بالشئون الإدارية إذالم يرسل تقريره موقف خاص بها . ولكن من الضروري أن يتضمن تقرير الموقف الخاص بالعمليات الخسائر في الأفراد والمعدات وكذلك العوامل المتعلقة بهذا الموضوع مثل حالة القوات الأمامية وحالة الطرق .

د — فيما يختص بالمواصلات الداخلية يجب توضيح أى تغيير فى مواقع قواتنا .

هـ — يجب إرسال تقارير الموقف بأسرع وسيلة ممكنة . وفى حالة التشكيلات الصغرى يفضل إرسالها تليفونيا من ضابط الى ضابط أو بواسطة ضابط اتصال حيث يمكنه أن يشرح أى نقطة فى التقرير بالتفصيل إذا دعت الحاجة الى ذلك .

و — يجب أن تمر المعلومات عن طريق أركان الحرب بالاضافة الى أى تقارير أخرى قد تمر بين القادة مباشرة .

ز — يجب ألا يقف نظام إرسال تقارير الموقف فى أوقات محددة فى سبيل إرسال أى معلومات هامة فى أى وقت بمجرد الحصول عليها .

ح — عندما يحتاج الأمر الى إرسال تقارير موقف إدارية يجب على مركز الرئاسة الأعلى أن يحدد فى الأوامر الإدارية المستديرة العناوين الواجب ذكرها فى تقارير الموقف مثل :

الخسائر فى الأفراد .

الخسائر فى المعدات .

موقف التعيينات والوقود والذخيرة .

## الفصل الرابع — تقارير الاستطلاع

### تقارير الطرق :

١ — يجب مراعاة الدقة عند كتابة عنوان تقارير الاستطلاع كما يجب أن يبدأ التقرير بتعريف الغرض من التقرير . وسنبحث موضوع تقارير الداوريات في الفصل السابع .

٢ — في حالة التقارير الطويلة يجب أن يبدأ التقرير بملخص يتضمن المعلومات الضرورية والاستنتاجات الهامة .

٣ — يجب مراعاة الدقة في كتابة التقارير وأن تكون المعلومات الواردة بها قاطعة ومفيدة . ويجب اتباع القواعد الموضوعية لتجهيز الأوامر والموصحة في الباب الخامس — الفصل الأول . ويجب توضيح مكان وتاريخ ووقت كتابة التقرير وكذلك خرائط المراجعة أن وجدت .

٤ — يجب أن تحتوي تقارير الطرق على جزئين كما هو موضح في الجدول رقم ١

### تقسيم الطرق إلى درجات :

٥ — مهما كانت الطريقة المستخدمة في تقسيم الطرق يجب إعتبار العوامل الثلاثة الآتية عند تقرير درجة صلاحية الطرق :

١ — عرض الطريق : هل يسمح بالمرور في اتجاه واحد أو في اتجاهين :

ب — سطح الطريق : هل يصلح للمرور في جميع الظروف الجوية أم لا

ج — مرتبة الطريق : وتتوقف على حمولة أضعف كوبرى موجود على الطريق فيقال مثلاً "مرتبة ٣٠"

٦ — تمييز أنواع الطرق :

يمكن تمييز الطرق بحروف خاصة حسب العرض وبالأرقام حسب السطح.  
وقوة الاحتمال كالآتي :

أ — الطرق ذات العرض الكافي لمرور خطين من الحملة ذهاباً وإياباً تعطى الحرف "أ"

ب — الطرق ذات العرض الكافي لمرور خط واحد من الحملة ذهاباً وإياباً تعطى الحرف "ب"

ج — الطرق ذات العرض الكافي لمرور خط واحد من الحملة ذهاباً أو إياباً تعطى الحرف "ج"

د — الطرق التي تتحمل سير الحملات الثقيلة مثل لورى ٣ — طن والمدافع الثقيلة تعطى الرقم "١"

هـ — الطرق التي تتحمل سير الحملات الخفيفة مثل عربة ٣٠ هندوديت تعطى الرقم "٢"

و — الطرق التي لا تصلح لسير الحملات الميكانيكية تعطى الرقم "٣"

٧ — أمثلة :

أ — طريق أ = طريق يسمح بمرور خطين من الحملة ذهاباً وإياباً ويصلح لجميع أنواع الحملات الميكانيكية .

ب — طريق ب = طريق يسمح بمرور خط واحد من الحملة ذهاباً وإياباً ويصلح للحملات الخفيفة فقط .

ج — طريق ج = طريق يسمح بمرور خط واحد من الحملة ذهاباً أو إياباً ويصلح لجميع أنواع الحملات الميكانيكية .

جدول رقم ١ — الباب الثالث

تقرير استطلاع طريق

نخريطة المراجعة

الطريق من ... إلى ... المسافة ... كم  
الغرض من الاستطلاع ...  
حالة الطقس ..  
اسم الضابط الذى قام بعملية الاستطلاع ...

الجزء الأول — تقرير عام

يتضمن ملاحظات عامة عادة على سطح الطريق وصلاحيته للغرض المطلوب وملخصا للعوامل الرئيسية التى تؤثر على استخدام الطريق وكذلك القيود الموضوعة على استخدام الطريق بسبب حمولة الكبارى الموجودة عليه أو عمليات النسف والتدمير .

الجزء الثانى — تقرير تفصيلى

المسافة من نقطة الابتداء كم	درجة الطريق	وصف الطريق	ملاحظات
		التفاصيل الخاصة بالطريق بما فى ذلك المضائق وتقاطع الطرق والتغير فى سطح الطريق أو عرضه ... الخ .	



## العناوين التي قد تستخدم في تقارير الاستطلاع :

٨ — الغرض من ذكر العناوين الآتية هو مساعدة الضباط الذين يقومون بالاستطلاع ولكن من الواجب استخدامها بتصرف فقد لا يحتاج الأمر الى بحث كل هذه الموضوعات كما يمكن استخدامها لمراجعة النقط التي تم بحثها . وفي الأحوال الخاصة مثل حالة تقارير استطلاع المهندسين قد يحتاج الأمر الى إضافة عناوين جديدة خاصة بالتفاصيل الفنية الخاصة بأعمال المهندسين .

### ١ — المساكن للقوات :

طاقة المدينة أو القرية . . ألح بخصوص أيواء الأفراد والعربات .

دوائر المرور وأخفاء العربات .

الدفاع .

وسائل الوقاية من ضرب المدفعية سواء الجاهزة أو المطلوب إنشاؤها للأفراد والمعدات والعربات والذخيرة .

الإمداد بالمياه والأعمال الصحية والأنارة والاحتياجات ضد الحرائق .

الموقع المناسب لمركز الرئاسة والمواصلات التليفونية المرجوة .

الشئون الادارية المحلية وغالبا ما يمكن الحصول على معاونة من السكان المدنيين .

شعور الأهالي المدنيين .

### ب — مناطق المبيت والمسكرات :

إتساع ووصف المنطقة الممكن الانتفاع بها .

الساتر من الملاحظة الجوية .

الطرق الموصلة للمنطقة والقيود الموضوعية للمرور وأماكن وقوف العربات .

- أقرب مصادر المياه للشرب وللغسيل .
- الدفاع .
- تصريف مياه المنطقة .
- موقع الرئاسة والواصلات الموجودة .
- التسهيلات الخاصة بالترفيه .

#### ح - الكبارى :

- هل دمرت أو أصيبت ومدى الإصابة .
- هل هى مجهزة للنسف .
- تقدير أثقل حمولة يمكنها العبور .
- أقصى عرض للعربات التى يمكنها العبور .
- نوع الكوبرى (حجر - صلب - خشب - خرسانة مسلحة) وعدد الفتحات وهل هو كوبرى طريق أو سكة حديد .
- المواد الممكن الحصول عليها محليا .
- طرق الاقتراب .
- طبيعة النهر أو التربة .
- ملاحظة العدو للكوبرى وضربه بالمدفعية .

#### د - مواقع مراكز الرئاسة :

- التسهيلات للواصلات بالطرق والتليفون وبالاسلكى وكذلك بالجو عند الحاجة .
- الاختفاء من الملاحظة الجوية والأرضية .
- توزيع القوات الأمامية .
- الأهداف المعرضة ليران الأزعاج من مدفعية العدو يجب تجنبها .
- أماكن الأيواء الممكن الحصول عليها للكاتب بما فى ذلك البدرومات ... الخ .

دوائر المرور وأما كن وقوف العربات وأما كن انتظار العربات .

هـ — المطارات أو أراضى النزول :

سطح ومقاسات مدارج الطائرات مع توضيح اتجاه البوصلة لها .

أى أضرار أصابت أرض النزول .

هل المنطقة خالية من الألغام .

الوقاية والأخفاء الممكن الحصول عليهما للطائرات الجائمة على الأرض .

المنشآت السليمة مثل حظائر الطائرات والمكاتب والورش والامداد بالمياه .

البنزين ومصادر القوى الموجودة .

حالة الطرق الموصلة لأرض النزول .

و — الأنهار والترع :

العرض والعمق وسرعة التيار وحالة المد والجزر .

الكبرى الموجودة والقوارب والمخاضات .

طبيعة قاع النهر .

طرق الاقتراب ودرجة ميل وارتفاع الشواطئ .

المواد المحلية لإنشاء الكبارى والعوامات .

الأرض المينة والمناطق المختفية عن نظر العدو بالقرب

من الشاطئ إذا كان العدو محتلا الشاطئ المقابل .

ز — الطرق والمدقات :

السطح والأساس .

العرض .

- الحافة والتسهيلات الخاصة بانتظار العربات .
- ”عناق الزجاجة“ والنقط التي تحتاج الى مراقبة مرور.
- حملات الكبارى ( مرتبة الكوبرى ) .
- المبول الحادة .
- هل هناك ألغام أم لا .
- القيود التكتيكية .
- محلات دوران العربات ودوائر المرور .
- عمليات النسف وسدادات الطرق .
- قرب المواد اللازمة للأصلاح .

#### ح — الأمداد بالمياه :

- المصدر ( نهر — قناة — مستنقع — بئر ) .
- مياه جارية أو راكدة .
- صلاحية المياه للشرب .
- التصرف بالجالون في الساعة أو في اليوم .

### الفصل الخامس — تقارير ضرب المدفعية وتقارير الضرب بالقنابل

#### الضرب بالمدفعية والهاون :

- ١ — يجهز الجيش في الميدان بهيئة خاصة بالقصف المضاد واجبها الوحيد هو التحديد الدقيق لمواقع بطاريات العدو . ولن تتمكن هذه الهيئة من القيام بواجبها بالكفاءة المطلوبة إلا إذا أبلغتها الوحدات الأمامية عن جميع التفاصيل الممكنة الخاصة بضرب مدفعية العدو وهاوناته وكذلك الصواريخ .

٢ — ورغبة في تسهيل إرسال هذه المعلومات فقد أتفق على استخدام "كود الحروف" الموضح في بند ٨ ويجب على كل ضابط أن يكتب شرح هذا الكود في مفكرة الجيب الخاصة به .

٣ — سيحتاج الأمر الى الحصول على تقارير ضرب المدفعية أو الهاون من نقط الملاحظة الموجودة على أجناب المنطقة المضروبة حيث يسهل الحصول على انحرافات متقاطعة تساعد على تحديد مواقع بطاريات العدو بدقة . ويجب العلم بأنه ليس من الضروري ملء جميع الخانات وعلى الموجودين في نقط الملاحظة أن يرسلوا ما يمكنهم الحصول عليه من المعلومات أولاً بأول .

٤ — وتقارير ضرب المدفعية يمكن إرسالها بواسطة أى ضابط عن طريق مواصلات الإشارة وعلى الضباط أركان الحرب في الرئاسات المختلفة أن يوصلوا هذه التقارير بأسرع ما يمكن إلى قيادة المدفعية المختصة بالقصف المضاد .

### هجمات العدو الجوية :

٥ — رغبة في التسهيل ترسل التقارير الخاصة بهجمات العدو الجوية بنفس الطريقة التي ترسل بها تقارير ضرب المدفعية ( نفس كود الحروف ) ولكنها تختلف عن الأخيرة من ناحية الغرض منها والتصرف فيها .

٦ — تقارير ضرب القنابل وأى تقارير أخرى عن نشاط العدو الجوى ترسل مباشرة إلى السلاح الجوى حيث تعرض على فرع المخابرات وهي ترسل عن طريق مواصلات الإشارة إلى أقرب رئاسة بها محطة اتصال جوى وعلى الضابط أركان الحرب الذى يستلم التقرير في هذه الرئاسة أن يسلمه في الحال الى ضابط الصف المسئول عن محطة الاتصال الجوى الذى يقوم بإرساله فوراً إلى المحطة الرئيسية ومن هناك إلى رئاسة السلاح الجوى .

٧ — المعلومات الإضافية التي قد يحتاجها السلاح الجوى موضحة في الفصل الثانى من الباب الرابع .

## كود الحروف المستخدم في تقارير ضرب المدفعية

### وضرب القنابل :

٨ — ترسل هذه التقارير على شكل رسالة عادية وتستخدم الحروف المذكورة فيما بعد للدلالة على ما هو موضح قرين كل منها . تبدأ الرسالة بكلمة ” تقرير ضرب مدفعية “ أو ” تقرير ضرب هاون “ أو ” تقرير ضرب قنابل “ حسب الحالة :

أ — من ( الوحدة ) .

ب — أحداتى الخريطة للملاحظ .

ح — ( للضرب بالمدفعية والهاونات فقط ) الاتجاه التسمتى للهب أو الصوت أو اتجاه حفرة الدانة ( حسب الحالة ) .

د — الوقت من .

هـ — الوقت إلى .

و — أحداتى خريطة المنطقة المضروبة بالدانات أو القنابل .

ز — عدد ونوع المدافع أو الهاونات أو الطائرات .

ح — ( تستخدم فى حالة المدافع والهاون فقط ) نوع النيران ( تدوين — قصف — ازعاج ) .

ط — عدد ونوع الدانات أو القنابل . . الخ .

ك — الوقت من ظهور الالهب الى سماع صوت المدفع .

٩ — مثال لصلب رسالة :

تقرير ضرب مدفعية © أ ك © ٢ مش © ب © ٨٣١٦٢٥ © ج ©  
٣٢١ درجة للصوت © د © ١٥٣٠ © هـ © ١٥٤٠ © و © النقطة  
٨٢١٥٦١٩٣ © ز © طلقات فردية مدفع متوسط © ح © ازعاج ©  
ط © عشرة دانات ش ف © ي © غير معروف .



١٠ — السرية : اذا ارسلت هذه التقارير بالتليفون اللاسلكي يجب ملاحظة إرسال النقط الآتية بالكود :

أ — إحدائي الملاحظ اذا كان من المتحصل أن يؤدي الى كشف موقع رئاسة أو نقطة ملاحظة هامة .

ب — اسم الوحدة ويستعمل الاصطلاح الكودي لها . ولا يجوز مطلقا إرسال المنطقة المضروبة بالكرد لأنها معلومة للعدو .

١١ — ليس من الضروري استخدام جميع الحروف ويمكن التفاضل عما لا لازم له .

### الفصل السادس — التقارير الخاصة بالحرب الذرية والبيولوجية والكماوية

١ — في جميع الحالات التي يستخدم فيها العدو الأسلحة السامة يجب إرسال نوعين من التقارير :

أ — تقرير ابتدائي من قائد الوحدة التي حدث الهجوم على منطقتها .

ب — تقرير تاييدي يحتوي على التفاصيل الفنية ويقوم بذلك جميع الرئاسات، التي بها ضابط مختص بالحرب الكماوية .

#### العناوين التي تستخدم في هذه التقارير :

٢ — ترسل الاشارات على الشكل الآتي :

من : الوحدة .

الى : الرئاسة المباشرة .

رئاسة الجيش أو ما يعادلها .

درجة السرية : سري جدا ( أنظر بند ٣ — ب ) .

العنوان : تقرير ابتدائي عن سلاح سام .

صليب الاشارة :

١ — المهدف المضروب .

الوصف .

المكان .

التاريخ .

الوقت .

ب — المهجوم .

الطريقة .

الظروف المحيطة .

مدته .

درجته .

ج — المادة المستخدمة

د — الخسائر التي وقعت .

عسكريون أو مدنيون .

الحالات البسيطة .

» الشديدة .

» المميتة .

هـ — التقرير الطبي :

العلامات والأعراض .

و — درجة الاعتماد على المعلومات الواردة بالبند السابقة .

درجة الأسبقية : مستعجل للطوارئ .

٣ — ملاحظات :

١ — السرعة في إرسال التقرير هي العامل الحاكم في طريقة كتابة الرسالة .

ب — تختلف درجة السرية تبعاً لمحتويات الرسالة . ويجب ملاحظة ألا تكون درجة السرية عالية بدرجة تسبب تعطيلاً غير مقبول في إرسال الرسالة .

ج — ليس من الضروري كتابة جميع العناوين المذكورة أعلاه ومن الممكن إضافة أى عناوين أخرى عند الحاجة .

## الفصل السابع — واجبات أركان الحرب فيما يختص بالداوريات :

### عمل الضباط أركان الحرب فيما يختص بالداوريات :

١ — يحدث في جميع العمليات الحربية أن يكون الاتصال بين القوتين المعاديتين بواسطة الداوريات ولقترات طويلة ولذلك فستشغل الأعمال الخاصة بالداوريات معظم وقت الضباط أركان الحرب في الرئاسة الموجودة في المناطق الأمامية .

٢ — ويجب العلم بأن أساس عمل الداوريات الناجح هو العناية في وضع الخطط وبعد النظر . ولن تقتصر فائدة الداوريات الناجحة على حصول القائد على معلومات قيمة ولكنها ستؤثر تأثيراً كبيراً على رفع الروح المعنوية بين القوات . وبالعكس يجب العلم بأن الداوريات الفاشلة قد تجعل الحالة المعنوية للوحدة بحيث لا تكون صالحة للاشتراك في العمليات .

٣ — يجب على الضباط أركان الحرب أن يتذكروا دائما أن أرواح الجنود تتوقف على الدراسة الكاملة لواجباتهم ويظهر ذلك بشكل أوضح في حالة تنظيمهم للوحدات . فمثلا عندما يقوم الأركان حرب بإصدار الأوامر لأحدى الدوريات للقيام بتحقيق شخصية وحدات العدو يجب عليه أن يتأكد أن هذه العملية غالبا ما تكلفنا فقد بعض الأرواح ومن الضروري أن تكون النتيجة المطلوب الحصول عليها مبررة لهذه الخسائر . وتتخذ القرارات الخاصة بهذا الموضوع بالاتفاق بين رئاسة الفرقة ورئاسة اللواء أو بين رئاسة اللواء ورئاسة الكتيبة أو بين رئاسة الكتيبة وقائد السرية أو الضابط المكلف بتأنيين الدورية . وعلى أى حال فالاتصال الشخصي بالوحدات الأمامية هو الوسيلة الوحيدة للضباط أركان الحرب لحصولهم على حقيقة الحالة المعنوية بين تلك الوحدات .

٤ — ويجب التذكر دائما بأن السيطرة على الأرض المشاة ( بيننا وبين العدو ) هي أول غرض من استخدام الدوريات وأن السياسة الواجب اتباعها متوضع وتحدد بواسطة القائد الأكبر .

### تنسيق الدوريات :

٥ — تعتبر الساسة التي وضعها القائد كأساس للخطة التي يجهزها أركان الحرب بخصوص الدوريات لتغطي فترة قد تبلغ بضعة أيام وأسابيع . وستختلف درجة سيطرة أركان الحرب في أى رئاسة فيما يختص بالدوريات اختلافا كبيرا تبعا للظروف . فمثلا في العمليات خفيفة الحركة أو عندما تعطى الوحدات لأمامية مواجهة واسعة قد يحتاج الأمر فقط إلى تحديد حدود الدوريات . وعندما تميل العمليات إلى الثبات يصبح من الضروري فرض سيطرة واسعة على تنظيم الدوريات وقد يكون من الضروري أيضا ملء جميع الخانات في برنامج عمل الدوريات الموضح في الجدول رقم ٢ .

وذلك لضمان تغطية كل المواجهة مع عدم حدوث أى اشتباك بين دوريات الوحدات المجاورة .

٦ — وأكثر ما تحتاج إليه الوحدات بخصوص الداوريات هو الإنذار المبكر حتى يمكن للقادة أن يضعوا خططهم ويوزعوا الواجبات الخاصة بالعمليات المستقبلية ، ويمكن الحصول على أحسن النتائج إذا أمكن القادة أن يفكروا يوما أو يومين قبل خروج الداورية ويجب العلم بأن قادة الداوريات محتاجون، إلى الوقت للتلقين الكامل ولدراسة الأرض ولتحضير المهمات... الخ وللراحة ويمكن اعتبار فترة أربع ساعات في ضوء النهار كأقل فترة كافية لتنفيذ هذه الأعمال والتحضيرات .

٧ — وعند الضرورة يجب تجهيز المساعدة التي تحتاجها الداورية من الأسلحة الأخرى مثل النيران المساعدة من المدفعية والدبابات والحاجة إلى الدخان لستر انسحاب الداورية واستخدام الذخيرة الكاشفة لتحديد الاتجاه واستخدام نقط الملاحظة الخاصة بوحدات أخرى ومساعدة المهندسين ... الخ .

٨ — يجب التنسيق مع الأسلحة الأخرى التي قد تكون مكلفة بواجبات نيران إزاح أو نيران دفاعية حتى يتم ترتيب ذلك مع البرنامج الموضوع للداوريات لتوفيق بين الناحيتين كما أنه من المحتمل أن تكون الأسلحة الأخرى في حاجة إلى معلومات في إمكان الداورية الحصول عليها مثل الإجابة عن الأسئلة الخاصة بأعمال النصف وبمواقع الدبابات وعن النقاط الأخرى التي لا تعتبر عادة من اختصاص المشاة الأمامية .

٩ — ومن الضروري إجراء التنسيق مع الوحدات التي على الأجناب حتى لا يؤدي النشاط على جزء من الجبهة إلى فشل العمليات التي تقوم بها الوحدات التي على الأجناب فمثلا إذا حدثت غارة على العدو في مواجهة أحد الكائب قد تؤدي إلى فتح النيران على كتيبة مجاورة مما قد يؤدي إلى استحالة إتمام عملية غيار في موقع إحدى السرايا . ومن جهة أخرى فقد يكون من الممكن استغلال ما تحدثه الغارة من أصوات لتغطية صوت تقدم دباباتنا .

١٠ — برنامج الداوريات : بغض النظر من النقط التي نوقشت عند وضع خطة الداوريات فإن أركان الحرب هو المسئول عن أن جميع الوحدات التي قد تتأثر بالداوريات قد أحيطت علما بالداوريات التي تقرر خروجها ، ويجب أن تصل هذه المعلومات إلى القوات الأمامية ونقط الملاحظة حتى يضمن عدم حدوث ما يؤثر على الروح المعنوية للقوات.

١١ — يمكن تجنب الحوادث باستخدام برنامج عمل الداوريات ( جدول رقم ٢ ) وتقرير الداوريات ( جدول رقم ٣ ) واتباع طابور يومى لعمل الداوريات .

### واجبات الضباط المسئولين عن تنظيم الداوريات :

١٢ — يجب أن يكلف ضابط خاص بتنظيم الداوريات كلما أمكن ذلك لأن ذلك يؤدي إلى القيام بعمل على الوجه الأكمل وبكفاءة تامة وبالإضافة إلى المسئوليات العامة السابق ذكرها فإن هذا الضابط يكون مسئولا عن النقط الآتية ولو أن وضع الخطط والتلقين قد يقوم بهما قائده شخصيا :

- أ — يحتفظ بجميع تقارير الداوريات للرجوع إليها .
- ب — يحتفظ بخريطة الداوريات التي تكون عادة خريطة مكبرة أو خريطة من الصور الجوية ( موزايك ) ويوضح على هذه الخريطة جميع المعلومات المستقاة من الداوريات والمصادر الأخرى كما تحدد الطرق التي تتبعها الداوريات من هذه الخريطة ويجب توضيح مواقع القوات الأمامية وحقول الألغام على خريطة الداوريات .
- ج — يجب عليه أن يتأكد من أن الضابط الذي يقوم بتلقين الداورية لديه جميع المعلومات المتيسرة بما في ذلك الصور الجوية والخرائط المكبرة وخرائط الدفاع المعلمة ونتائج وتقارير داوريات الوحدات الأخرى .



د — يجب عليه أن يتأكد من أن واجب الدورية واضح تماما ويقرر قائد الوحدة مدة الدورية كما أنه قد يحدد لها الطريق الذي تسلكه. ويجب ملاحظة عدم إرسال دوريات للحصول على معلومات سبق الحصول عليها لأن في ذلك ضياع للجهود.

هـ — أساس نظام الدوريات الجيد هو التغيير أى عدم إتباع سياسة ثابتة — ويجب عليه لذلك أن ينظم أوقات الدوريات بحيث تخرج في أوقات غير ثابتة تتغير يوميا ويجب عدم التعود على نظام ثابت لأنه يلفت نظر العدو ويسبب فشل الدوريات.

و — يجب عليه أن ينظم الدوريات بحيث لا يترك فرصة لاشتباك دورياته مع بعضها ويجب العلم بأن الدورية يمكنها القيام بعملها على الوجه الأكمل إذا كان لها حرية التصرف في أن تضرب في أى اتجاه بعد أن تعبر خط أقصى المواقع الدفاعية أو مواقع الدوريات الثابتة .

ز — يقوم بتلقين الضباط الذين سيقومون باستجواب قادة الدوريات بعد عودتهم. يجب ألا تنتظر من قائد الدورية المجهد أن يقدم تقريره بنفسه ومن الضروري أن يقوم باستجوابه ضابط لم بمهمة الدورية ولديه الفرصة ليتصور ما قامت به الدورية قبل استجوابها .

ح — وأخيرا فإن الضابط أركان الحرب المسئول عن الدوريات سيكون معرضا للفشل في مهمته إذا هو لم يقيم بزيارة الوحدات الأمامية بنفسه باستمرار. ويجب عليه أن يدرس الأرض من نقط الملاحظة وأن يناقش الطرق والمشاكل المتعلقة بالدوريات مع قادة القوات الأمامية .

جدول رقم ٢ — الباب الثالث

برنامج عمل الداوريات اللواء الثانى رقم ١

من سعت ١٨٠٠ يوم ١٠ ينا ٥٢ إلى سعت ١٨٠٠

يوم ١١ ينا ١٩٥٢

خريطة المراجعة

٤	٣	٢	١	(١) رقم مسلسل الداورية
				(ب) الوحدة التى تخرج الداورية ... ..
				(ج) نوع الداورية ... ..
				(د) وقت خروج الداورية ...
				(هـ) وقت العودة المتظر ...
				(و) الوقت الواجب أن تصل فيه المعلومات إلى رئاسة اللواء ... ..
				(ز) واجب الداورية ... ..
				(ح) الطريق ... ..
				(ط) ملاحظات ... ..

صاغ  
أركان حرب ل ٢ مش

ملاحظات :

( ١ ) التوزيع — يصير إرسال نسخ إلى جميع الوحدات المرؤوسة  
والأسلحة المعاونة والتشكيلات المجاورة .

( ٢ ) يخصص عامود رأسى من الجدول لكل دورية وبذلك يمكن حمل الجدول بحيث يكون مناسباً لعدد الداوريات .

( ٣ ) الوحدات التى تخرج الدوريات تصدر برنامجاً مشابه لهذا النموذج مع إضافة قوة كل دورية ووقت ومكان أستجواب قائد الدورية . ويوزع هذا البرنامج إلى مستوى السرايا .

( ٤ ) النقاط التى تؤثر على جميع الداوريات تكتب على شكل نقط مختصرة فى أسفل الجدول مالف الذكر .

( ٥ ) يمكن وضع أى تعليقات خاصة فى الخانة ” ملاحظات ” مثل إنشاء قاعدة وطيدة — الأفراد المطلوب الحاقهم على الوحدة من أسلحة أخرى — أى مهمات خاصة يحتاج إليها الأمر — الاشارات الضوئية — المعاونة بالانيران — النقاط التى تؤثر على الوحدات التى على الاجناب أو الأسلحة المعاونة .

( ٦ ) فى حالة الداوريات بعيدة المدى أو الداوريات المقاتلة قد يكون من الضرورى إصدار تعليقات لعمليات الاختصين ( غالباً شفوية ) وفى هذه الحالة يجب وضع التفاصيل الهامة فى برنامج عمل الداوريات لمعلومية الوحدات الأخرى .

جدول رقم ٣ — الباب الثالث

تقارير الداوريات

يجب استخدام النموذج الموضح أدناه في كتابة تقارير جميع الداوريات .  
ومن السهل كتابته باليد في الوحدات الأمامية وارساله بواسطة الاشارة  
على شكل رسالة .

تقرير داورية

- ( ا ) رقم مسلسل الداورية .....
- ( ب ) الوحدة أو الوحدة الفرعية .....
- ( ج ) اسم قائد الداورية .....
- ( د ) قوة الداورية .....
- ( هـ ) وقت العودة .....
- ( و ) الخسائر لكل الجانبين .....
- ( ز ) تقرير عن العمل المكلف به الداورية .....
- ( ح ) الطريق — إذا اختلف عن الطريق المرسوم .....
- ( ط ) أى نقط أخرى تستحق الذكر .....

الضابط المستجوب

الوقت .. ..... التاريخ .....

التوزيع : يكون عادة للرئاسة المباشرة فقط ولكن قد ترسل صور منه  
للوحدات على الاجتباب حسب الظروف .

سرى جلد

جدول رقم ٤ - الباب الثالث

تسجيل حزام ألغام

رقم مسلسل الحزام
مودة رقم

٨ - الثغرات - عرض الثغرة - باردة طول الثغرة - باردة  
الانحراف داخل الثغرة - درجة من  
على بعد - باردة بانحراف - درجة من القطة الأساسية  
الضلع رقم - محور الثغرة محدد بواسطة -  
يوجد - لنما احتياطيا لقفز الثغرة ( ان وجد ) عند

٩ - عدد وتفصيل الألغام ضد الأشخاص أو الشراك الخلدية . ( تين باللون الأحمر )

١٠ - أمضاء

الوحدة

التاريخ

ملحوظة - يجب توضيح تغيرات انبعاثات الصف الداخلي على الكروكي وذلك بوضع الانحرافات والمسافات بين القط الأساسية

العلامات الأرضية ، الخط الأساسية العظمى ، الخط الأساسية ، الصفوف الداخلية للألغام وانحرافاتهما وإعدادها  
من القط الأساسية ، أسوار التمديد الثغرات . كذا أي ديتات أرضية ثانية تساعد على التعرف على حل الحقل - يجب  
توضيحا على الكروكي على ظهر هذا النموذج .

تذكر - أنه على درجة دقة إيضاح هذه البيانات مستوقف علامة وسياة رجائنا الذين سيكلفون بتطهير الحقل - بفتح  
ثغرة أو بفتح طريق خلال الحقل .

١ - رص بمعرفة - الوحدة - الثغرة -  
القائظ قائد عملية الرص  
الوحدة المشغولة من الرص

٢ - تاريخ الرص - صحت

٣ - العلامة الأرضية - احداثي - خريطة -  
لوحة رقم - مقياس -  
وصف

٤ - من العلامة الأرضية الى النقطة الأساسية العظمى  
المسافة - باردة - الانحراف المنطلي - درجة  
وصف القطة الأساسية العظمى





٥ - الخط الأساسي - الضلع رقم - طول - باردة  
الانحراف المنطلي من النقطة الأساسية العظمى - درجة

٦ - الصفوف  
المسافة من النقطة الأساسية العظمى الى النقطة الأساسية من أول الصف الداخلي - باردة  
عدد الصفوف - صف - المسافة بين الصفوف مبتدأ من الصف الداخلي ٦ باردة  
و - باردة و ٦ باردة و - باردة و ٦ باردة - طول الصف الداخلي للضلع  
الأول - باردة

٧ - الألغام ضد الدبابات التي رصت - مجموعها - لنم  
نوعها -

# كروكي حزام ألغام

ملحوظة - يجب توضيح تغير اتجاهات الصف الداخلي على الكروكي وذلك بوضع الانحرافات والمسافات بين النقاط الأساسية.

مجموع الألغام في كل ضلع	
ضلع رقم	عدد الألغام
أصهم إيضاحية	
اتجاه العدو	اتجاه الشمال
علامات اصطلاحية	
	النقطة الأساسية العظمى
	نقطة أساسية
	صور تحديد
	الصف الداخلي للألغام



رقم مسلسل الحزام	١
صورة رقم	٣

## تسجيل حزام ألغام

٨ - الثغرات - عرض الثغرة - ياردة - طول الثغرة (بعمقها) - ياردة -  
 الانحراف داخل الثغرة - درجة من - وتر مدقوقة مع مشرب مطح والمغشش  
 على بعد - ياردة بانحراف - درجة من النقطة الأساسية العظمى  
 للضلع رقم - محور الثغرة محدد بواسطة - وتر مدقوقة مع مشرب مطح (بعمقها)  
 يوجد - لغم احتياطياً لثغرة (المنزوح) عند النقطة الأساسية العظمى

٩ - عدد وتفصيل الألغام ضد الأشخاص أو البشائر الخداعية - (بين باللون الأحمر)

١٠ المقياس

مهندس

الوحدة

١٠٠٠ مش - التاريخ - يون ٤٨

ملحوظة - يجب توضيح تغيير اتجاهات الصف الداخلي على السكروكي وذلك بوضع الانحرافات والمسافات بين النقط الأساسية

العلامات الأرضية ، النقط الأساسية العظمى ، النقط الأساسية ، الصفوف الداخلية للألغام وانحرافاتها  
 وابعادها من النقط الأساسية ، اسوار التحديد ، الثغرات . وكذا أى هياكل أرضية ثابتة تساعد على التعرف  
 على الحقل - يجب توضيحها على السكروكي على ظهر هذا النموذج .

تذكر - أنه على درجة دقة إيضاح هذه البيانات متوقف سلامة وحياة رجالنا الذين سيكلمون بتطهير  
 الحقل - يفتح ثغرة أو يفتح طريق خلال الحقل .

١ - رسم معرفة - صوى لك مش - الوحدة - لشمش - الفرقة - المكون

الضابط قائد عملية الرص

الوحدة المسؤولة عن الرص

٢ - تاريخ الرص - ٤ يون ٤٨ - سعت - ٤٤٠٠

٣ - العلامة الأرضية - أحداثى - ١٤٥٣١٤٨٤ - خريطة - فلسطين

لوحة رقم - ٣ - مقياس - ٤٥٠٠٠

وصف - الطرف الشمالي للثغرة - الغربي - تقريبي

٤ - من العلامة الأرضية إلى النقطة الأساسية العظمى

المسافة - ٩٠ - ياردة - الانحراف المغناطيسى - ٣٥٠ - درجة

وصف النقطة الأساسية العظمى - وتر زاوية حديد - ٦ - مبروز - لغم صلب

٥ - الخط الأساسي - للضلع رقم - ١ - طول - ٤٥٠ - ياردة

الانحراف المغناطيسى من النقطة الأساسية العظمى - ٣٥٠ - درجة

٦ - الصفوف

المسافة من النقطة الأساسية العظمى إلى النقطة الأساسية عند أول الصف الداخلي - ٣٤ - ياردة

عدد الصفوف - ٣ - المسافة بين الصفوف مبتدئاً من الصف الداخلي ٦ ياردة

و - ٦ ياردة و ٦ ياردة و ٦ ياردة - طول الصف الداخلي للضلع







الأول - ٤٤ - ياردة

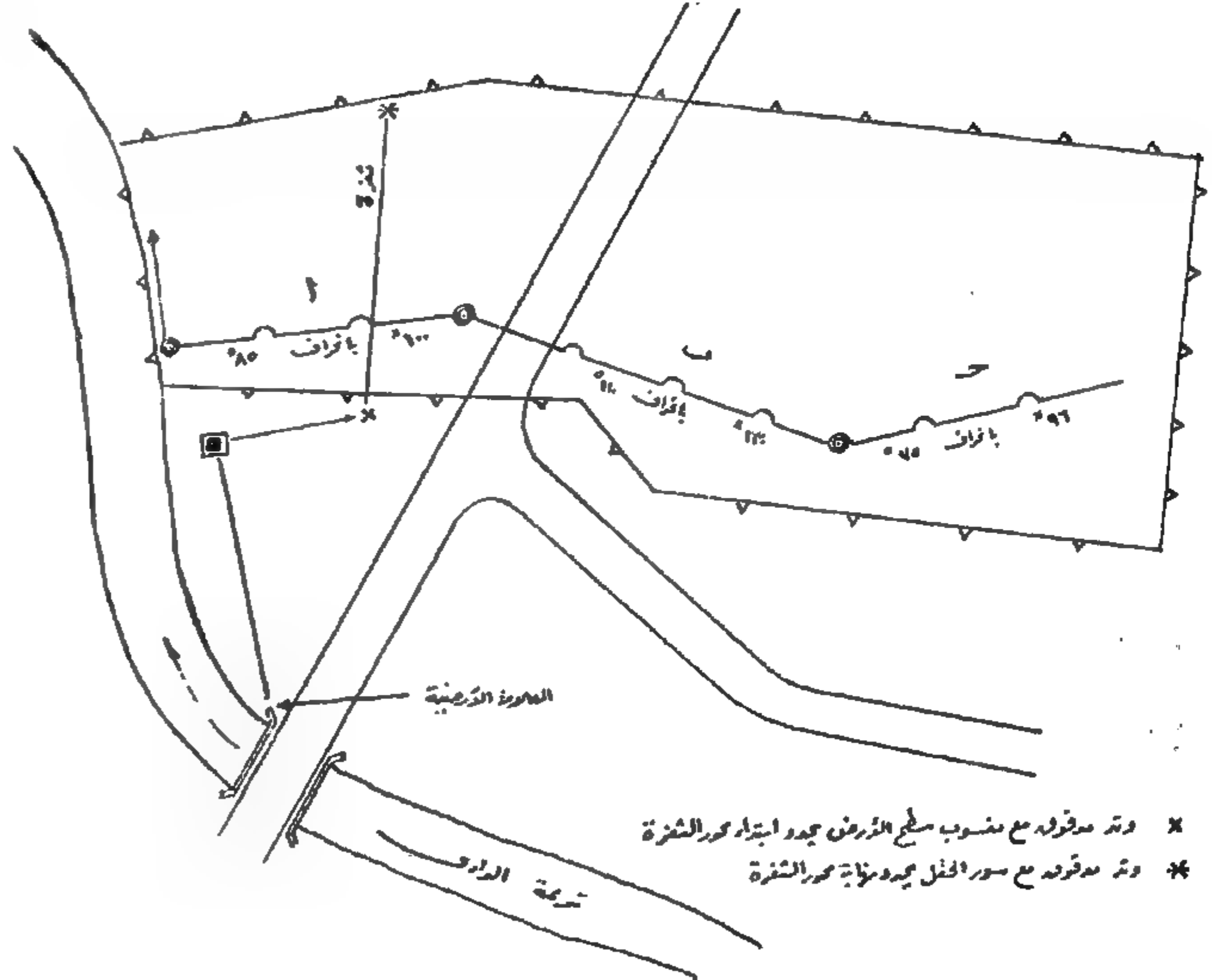
٧ - الألغام ضد الدبابات التى رصت - مجموعها - ٣٤٩ - لغم

نوعها - اللغم المسمى - مارك ٣

## كروكي حزام ألغام

ملحوظة - يجب توضيح تغير اتجاهات الصف الداخلي على الكروكي وذلك بوضع الانحرافات والمسافات بين النقاط الأساسية.

مجموع الألغام في كل ضلع	
ضلع رقم	عدد الألغام
أ	١١٠
ب	١٢٤
ج	١٠٥
أسماء إيضاحية	
اتجاه العدو	اتجاه الشمال
	
علامات اصطلاحية	
	النقطة الأساسية العظمى
	نقطة أساسية
	سور تحديد
	الصف الداخلي للألغام



## الفصل الثامن — حقول الألغام وعمليات النسف

### تسجيلات حقول الألغام :

١ — تعتبر عملية رصد حقول الألغام عملية تكتيكية ولذلك فهي خارج اختصاص هذا الكتاب .

ويجب دائما تسجيل جميع حقول الألغام في الحال للأسباب الآتية :

أ — لأغراض العمليات .

ب — لأغراض إزالة الألغام وتطهير الحقول .

٢ — التسجيل لأغراض العمليات : وفي هذه الحالة ليس من الضروري استخدام نموذج خاص ولكن يجب إرسال تقرير لفرع العمليات في الرئاسة المباشرة بمجرد اختبار موقع حقل الألغام ثم يتبعه تقرير آخر عند البدء في رصد الألغام موضحا به :

أ — إمتداد حقل الألغام ويوضح ذلك باعطاء إحداثيات على أكبر خريطة متيسرة أو برسم شفاف .

ب — أنواع الألغام المستعملة .

ج — الوقت المتظر أن يتم فيه رصد الحقل .

د — الثغرات ( الفتحات )

٣ — يجب كذلك إخطار الوحدات التي على الاجتناب والوحدات الملحقه والوحدات المرؤوسة بمجرد البدء في رصد حقل الألغام .

٤ — يجب إرسال تقرير عن إتمام العملية إلى الرئاسة المباشرة بمجرد الانتهاء منها .

٥ — التسجيل لأغراض إزالة الألغام وتطهير الحقول : وفي هذه

الحالة يجب استخدام النموذج الموضح في الجدول رقم ٤ — ويعمل هذا

التقرير بواسطة الضابط أو ضابط الصف المكلف بتنفيذ عملية رصد حقل الألغام بمجرد الانتهاء منها ويجب ملاحظة استخدام نموذج واحد لكل نقطة أساسية عظمى وقد توضح بالجدول رقمه طريقة ملء هذا النموذج.

٦ — تحفظ صورة من هذا التسجيل عند قائد مهندسى الفرقة إلا إذا صدرت أوامر خاصة كما ترسل صورتان إلى الرئاسة الأعلا المباشرة عن طريق المهندسين وتحفظ احدى هذه الصور فى أعلا رئاسة للرجوع إليها عند الضرورة .

٧ — لا يجوز الاحتفاظ بهذه التسجيلات أمام مركز رئاسة الفرقة.

٨ — يجب دائما تسليم تسجيلات الألغام عند تغيير القوات .

٩ — أوامر النسف : من الأهمية بمكان اتباع الطريقة الصحيحة لإصدار

أوامر النسف فى حالة الانسحاب وهى الضباط أركان الحرب أن يتأكدوا من أن الأوامر التى صدرت للضباط المهندسين قادة جماعات النسف تكون كاملة واضحة دقيقة . ولذلك يستخدم نموذجا خاصا حتى لا يكون هناك احتمال لحدوث أى خطأ أو نسيان ( الجدول رقم ٦ ) .

١٠ — يقوم بتجهيز هذا النموذج الضباط أركان الحرب المهندسون ويسلم إلى الضباط أو ضابط الصف المسئول عن جماعة النسف . ويجب ملاحظة أن هذا لا يعفى الضابط أركان الحرب من ضرورة التأكد من أن أمر العمليات قد احتوى على تعليمات محددة بخصوص :

١ — من المكلف بإصدار أوامر الضرب لجماعة النسف (الوظيفة وليس الاسم) .

ب — ماهى الظروف التى تؤدى إلى إصدار الأمر أو متى يصدر الأمر .

ج — الاجراء الواجب إتخاذه عند تدخل قوات العدو وتخلفهم منتظر

د — الاجراءات الواجب إتخاذها بواسطة الوحدات المجاورة أو  
حرس الكوبرى .

جدول رقم ٦ — الباب الثالث

التعليمات التي تصدر لقائد جماعة المهندسين للنسف

رقم مسلسل ... ..  
كوبرى ... ..  
أحداث الخريطة ... ..

١ — أنت مسئول عن نجاح عملية نسف الكوبرى الموضح أعلاه عندما تصدر الأوامر بذلك .

٢ — ستجهز جماعة لوقاية الكوبرى بواسطة ... ..

٣ — عليك أن تقوم بعملية النسف بمجرد استلامك الأوامر بذلك من ... .. ( تذكر الوظيفة وليس الاسم ) مركز رئاسته حاليا في ... .. ( ١ ) .

٤ — عليك أن تقوم بعملية النسف تحت مسئوليتك الشخصية إذا وجدت أن العملية مهددة بالقتل أو باستيلاء العدو عليها أى عندما تجد أن جماعات الوقاية لم تعد قادرة على منع العدو من الوصول إلى ... (ب) أو (ج) .

٥ — غير مسموح لك مهما كانت الظروف بأن تقوم بعملية النسف إلا بعد استلامك الأوامر من السلطة الموضحة في بند ٣ أعلاه .

٦ — بعد إتمام عملية النسف عليك إجراء الآتى :

أ — التبليغ عن إتمام العملية ودرجة نجاحها إلى .. ..

ب — تحرك إلى ... ..

التاريخ ... .. إمضاء ... ..

( ١ ) — قائد الجماعة الخلفية أو رأس الكوبرى ... .. الخ.

( ب ) — يجب توضيح الموقع على الأرض .

( ج ) — أشطب ٤ أو ٥ حسب الحالة .

## الفصل التاسع — مسئوليات هيئة المخابرات في التشكيلات الميدانية

١ — ليس المقصود من هذا الفصل هو تعليم ضباط المخابرات واجباتهم ولكن المقصود هو بيان واجبات المخابرات أثناء العمليات في التشكيلات والوحدات بوجه عام بحيث يتمكن أى ضابط من فرع آخر أن يعرف باختصار ما هي المساعدات التي قد يمكنه الحصول عليها من مكتب المخابرات .

٢ — تتركز جميع المعلومات الخاصة بالعدو في مكتب المخابرات وكذلك كل ما يحدث خلف أقصى مواجهة الدفاعية أما المعلومات الخاصة بقواتنا أو بالعمليات التي تقوم بها فهي أساسا من اختصاص أركان حرب العمليات ولذلك فليس من الممكن أن يحمل أحدهما دون الآخر ويجب أن توضع مكاتب العمليات ومكاتب المخابرات مجاورة لبعضها وألا يكون هناك أى أضرار بين الفرعين بل الواجب أن يقوموا بالعمل كفرع واحد .

### مركز المعلومات :

٣ — الموقع : من الأهمية بمكان أن يبقى المركز العصبي لإدارة العمليات في الرئاسة بعيدا عن الزائرين الذين يسبون له تعطيلًا كبيرا — وفي نفس الوقت يجب عمل اللازم نحو الترحيب بالزائرين وتسهيل حصولهم على المعلومات المطلوبة . ولذلك يجب إنشاء مركز للمعلومات في رئاسة الوحدة وما فوقها يكون موقعه على الطريق من مكان انتظار



عربات الزوار إلى مكتب العمليات ويجب تحديده (بياقطة) حتى يسهل معرفته ويجب أن يحتوى مركز المعلومات على جميع المعلومات المتيسرة من مكتب المخابرات .

٤ — المسئولية : يجب أن توضح الأوامر المستديمة من المسئول عن إنشاء وتشغيل مركز المعلومات وعادة يكون ذلك من مسئولية فرع المخابرات ولكن من الممكن إسناد ذلك إلى أحد ضباط الاتصال أو إلى أى ضابط من الرئاسة .

٥ — المحتويات : قد يكون مركز المعلومات داخل غرفة كبيرة وقد يكون عبارة عن عدد من الخرائط المعلقة وبعض الملخصات المعلقة خارج ملجأ الرئاسة — وعلى أى حال فيجب على قدر الامكان توفير الآتى :

أ — خرائط الموقف بالمقياس العادى المستعمل توضح مواقع قواتنا وقوات العدو التى تم تحقيقتها .

ب — خريطة . وقف بمقياس صغير توضح نشاط الفرق الأخرى والموقف العام للعدو .

ج — (موزايك) من الصور الجوية لتوضيح تفاصيل مواقع العدو .

د — المعلومات التى تجهزها جميع فروع أركان الحرب . مثل الخرائط التى توضح الأهداف الجوية وخرائط المرور .. الخ

هـ — صور من ملخصات المخابرات الدورية والتقارير .

و — ملفات تحتوى على المعلومات الهامة التى تنشرها الصحافة .

ز — نماذج من دبابات العدو وطائراته ومهمات ومعداته إذا أمكن ذلك .

ح — عينات أو رسومات توضح ملابس العدو وعلامات الرتب .

٦ — السرية : يجب دائماً حراسة مركز المعلومات كما يجب أن يكون الضابط أو ضابط الصف النوبتجي ملماً الى حد ما بما هو معروض من خرائط ومعلومات وفي مستوى الوحدة يقوم بخدمة النوبتجية أحد أفراد جماعة المخابرات أما في رئاسة الفرقة فيقوم بذلك ضابط أركان حرب حديث أو ضابط اتصال . ويجب دائماً التحقق من شخصية الزائرين ولكن يجب ألا يؤوى الاهتمام بناحية السرية الى إهمال الغرض الذى من أجله أنشئ مركز المعلومات وهو المسام الزوار بأكثر كمية من المعلومات .

### تنظيم المكتب :

٧ — تنطبق معظم التفاصيل التى وردت في الفصل الرابع ، الباب الثانى بخصوص مكتب العمليات على تنظيم مكتب المخابرات مع مراعاة تطبيقها تبعاً للظروف .

٨ — يجب أن يكون أحد أفراد هيئة المخابرات المسئولين في الرئاسة جاهزاً تحت الطلب في جميع الأوقات فمثلاً في حالة الوحدة يجب أن يكون ضابط المخابرات أو شاوئش المخابرات موجوداً في الرئاسة .

٩ — يجب أن يكون أحد الصف والعساكر من جماعة المخابرات أو أحد كتبة المخابرات موجوداً في الخدمة في أى وقت في مكتب المخابرات للتصرف في الأعمال العادية بينما يكون ضابط المخابرات أو من يمثله مشغولاً في عمل آخر .

١٠ — يجب اختصار عدد الملفات لأقل حد ممكن وفي أثناء العمليات يمكن الاستعاضة عنها ببعض ( الكتبسات ) التي تثبت الأوراق على لوحة الرسائل .

١١ — يجب الاحتفاظ بسجل مخبرات في رئاسة الفرقة وما فوقها ويستخدم نفس النموذج المتبع مع العمليات تقريبا ولكن من الواجب تسجيل المعلومات الخاصة بالمخبرات . وسجل المخبرات لا يكون صورة من سجل العمليات ولا يغني عنه . اما في حالة رئاسة اللواء فتشترك العمليات والمخبرات في سجل واحد أي توضح المعلومات الخاصة بالمخبرات في سجل العمليات .

١٢ — يجب فحص سجلات نقط الملاحظة وحفظها في ملفات حتى تتحرك الوحدة من مكانها .

١٣ — خرائط الموقف للمخبرات : التفاصيل الخاصة بتعليم وحفظ خرائط المعركة موضحة في الفصل الأول من الباب الثالث وسيحتاج الأمر دائما الى الخرائط الآتية :

١ — الخريطة الرئيسية للمخبرات .

ب — خريطة بمقياس صغير توضح الموقف العام على مواجهة الجيش .

ج — خريطة بمقياس كبير أو خريطة مكبرة توضح تفاصيل دفاعات العدو وطبوغرافية الأرض خلف خطوطه .

د — موزايك من الصور الجوية .

## توزيع المعلومات :

١٤ — ملخصات المخابرات : وتصدر يوميا أثناء العمليات النشطة كما ترسل على فترات أطول في حالة الهدوء . وتصدر في جزئين :

١ — الجزء الأول : ويحتوى على المعلومات غير السرية ومن الواجب توزيعه بمعدل يضمن وصول هذه المعلومات حتى الوحدات الأمامية التي يجب أن تلم بكل شئ من وجهة نظر الروح المعنوية شأنها في ذلك شأن أى ضابط أركان حرب .

ب — الجزء الثانى : ويوزع هذا الجزء بمعدل محدود ويحتوى على معلومات يغلب عليها الناحية الفنية التي تكون غالبا ذات قيمة بالنسبة لأفراد المخابرات فقط .

١٥ — إشارات المخابرات : وهى عبارة عن إشارات قصيرة ترسل كل مساء من رئاسة التشكيل وتتضمن موجزا ملخصا عن أهم النقاط صلة بالمعلومات عن العدو التي وصلت أثناء النهار. وتضع الوحدات النقاط الخاصة بالمخابرات في تقارير الموقوف العادية .

## توزيع الخرائط والشفافات :

١٦ — يتم امداد القوات وجميع فروع أركان الحرب في التشكيلات للصغرى بالخرائط اللازمة عن طريق المخابرات التي تقوم باستلامها من قسم المساحة في التشكيلات العليا .

غالبا ما يتم توزيع الخرائط في عجله وعلى هيئة المخابرات أن تكون مستعدة لذلك دائما ويجب عدم توزيع كميات كبيرة من الخرائط على الوحدات لا تكون في حاجة اليها لان ذلك يؤدي الى فقدانها أو تمزيقها في المناطق الأمامية .

١٧ — أما الشفافات فيمكن انتاجها في الميدان بطرق مختلفة ولكن يجب ملاحظة أن أمهر الرسامين سيكونون موجودين دائما في فروع المخابرات وعلى ذلك فعلى هيئة المخابرات أن تكون مستعدة على الدوام لانتاج الشفافات والتكبيرات والكروكيات ... الخ المطلوب ارفاقها بأمر العمليات . وقد يقوم فرع المخابرات بمثل هذا العمل لفروع أركان الحرب الأخرى إذا سمح الوقت بذلك وفي مثل هذه الحالة يقوم الفرع المختص بتوزيع الشفافات .

### الأفراد الملحقون بهيئة المخابرات :

١٨ — عادة ما يلحق الآتي بعد برئاسة الفرقة للعمل حسب الأوامر التي تصل عن طريق هيئة المخابرات :

جماعة أمن ميداني ، مترجمون ، جماعة تفسير الصور الجوية .

١٩ — يمكن عند الحاجة أن تعمل هذه الجماعات مع الرئاسات الدنيا وواجباتها موضحة في البنود الآتية :

### أفراد الأمن الميداني :

٢٠ — تلخص واجبات أفراد الأمن الميداني في الآتي :

١ — تقديم النصيحة للوحدات ومساعدتها في كل ما يخص التدريب على الأمن الميداني وفي اتخاذ الاجراءات الخاصة بذلك .

ب — بحث أي نقص أو ضعف في نظام الأمن الميداني وتبليغ المختصين عنه لمعالجته .

ح — العمل كحلقة اتصال بين الوحدات العسكرية والبوليس المدني .  
عندما يكون للمدنيين دخل في بعض الأمور التي تهم الجيش .

د — استجواب المدنيين .

هـ — المحافظة على الوثائق التي تضبط مع المدنيين وفحصها .

و — البحث وراء المدنيين المتظر استخدامهم بواسطة الجيش .  
كالمترجمين والكتابة الخ ... للتأكد من ولائهم .

### المترجمون :

٢١ — امداد الوحدات بالمترجمين من مسئولية هيئة المخابرات بالتعاون  
مع فرع ادارة الجيش .

٢٢ — قد يكون المترجمون :

أ — ضباطا وأفرادا من المخابرات .

ب — ضباطا وأفرادا من الوحدات يكون لديهم خبرة باللغات  
المطلوبة .

ج — مدنيين محليين يتحققون بالجيش .

٢٣ — وفي أثناء العمليات النشطة سيحتاج الأمر الى وجود مترجمين  
في رئاسات الوحدات على الأقل ولن يكون محتملا الحصول على الأفراد  
العسكريين المناسبين للقيام بهذا العمل ولذلك فستجد دائما أن معظم المترجمين  
من المدنيين .



### تفسير الصور الجوية :

٢٤ — يمكن الحصول على التفاصيل الخاصة بالصور الجوية بالاطلاع على كتاب العمليات المشتركة للجيش والسلاح الجوى، الكراسة رقم ٣ — الجزء الثانى — الاستطلاع الفوتوغرافى — ١٩٤٨ .

٢٥ — عادة تخصص جماعة تفسير الصور الجوية لكل تشكيل ابتداء من الفرقة وتعمل هذه الجماعة حسب أوامر هيئة المخابرات فى الرئاسة ومن بين واجبات هذه الجماعة أن تقوم بإسداء النصيح للقادة وأركان الحرب والوحدات فيما يختص باستخدام الصور الجوية .

٢٦ — يجب أن تقدم الطلبات الخاصة بالصور الجوية على شكل رسالة مع استخدام الحروف الكودية المتفق عليها والموضحة فى الجدول رقم ٢ الباب الرابع وترسل الطلبات الى فروع المخابرات فى الرئاسة المباشرة وقد ترسل بالتليفون المادى .

٢٧ — وتوزع الصور الجوية من مسئولية المخابرات فى رئاسة اللواء أو الوحدات حيث يكون متصلا تماما بتوزيع الخرائط أما فى رئاسة الفرقة فيقوم بذلك جماعة تفسير الصور الجوية .

### أسرى الحرب :

٢٨ — تختص فروع أركان الحرب الآتية بما يتعلق بأسرى الحرب :

١ — فروع العمليات : يصدر الأوامر للقوات المقاتلة التى تقوم بجميع الأسرى وحراستهم الى المعتقلات .

ب — فروع المخابرات : يقوم باستجواب الأسرى .

ح — فرع الامدادات والتتوين : تجهيز الحملة والتميينات والإيواء.

د — فرع ادارة الجيش : تجهيز الناحية الطبية وهو مسئول عن كل ما يخص الأسرى بعد وصولهم الى رئاسة الفرقة .

هـ — البوايس الحربى : الذى يقوم بمراقبة الأسرى فى المعتقلات واثناء ترحيلهم للخلف .

٢٩ — هيئة المخابرات مسئولة عن تنسيق الاجراءات الموضوعة لاستقبال الأسرى واستجوابهم وترحيلهم للخلف حتى يصلوا الى رئاسة الفرقة.

٣٠ — من الأهمية بمكان ضرورة انذار هيئة الشئون الادارية باحتمال وقوع أسرى من العدو فى أيدينا .

## واجبات أركان الحرب في الميدان

### الكتاب الرابع التعاون الجوي

#### الفصل الأول — التنظيم للتعاون الجوي

١ — يجب أن يلم الضابط أركان حرب العمليات بخواص القوة الجوية التكتيكية وتنظيم المعاونة الجوية وكيفية الحصول عليها . ويمكن الحصول على التفاصيل من المراجع الآتية :

الحرب البرية الجوية — الكراسة رقم ١ — المساعدة الجوية (عام) .  
الحرب البرية الجوية — الكراسة رقم ٢ — المساعدة الجوية الهجومية .  
العمليات المشتركة للجيش والسلاح الجوي — الكراسة رقم ٣ — الجزء الثاني — الاستطلاع الفوتوغرافي .

٢ — ومن الممكن اعتبار البنود الآتية كمرشد للضباط الذين لم تتح لهم الفرصة لدراسة هذه الكرامات . وبالرغم من أن مسئولية أركان الحرب فيما يختص بالتعاون الجوي محدودة واضحة فانه من الضروري توفر الاتصال الوثيق بين جميع فروع أركان الحرب المختصين بمواضيع التعاون الجوي .

٣ — ونظرا لأن المرونة هي أهم خصائص القوات الجوية فان الاشراف على استخدامها لمعاونة القوات الأرضية يكون على أعلا مستوى ممكن وتقوم بذلك رئاسة مشتركة من الجيش والطيران . وفي العمليات الكبيرة يكون كذلك عادة على مستوى مجموعة جيوش قوة جوية تكتيكية وحيث ان رئاسة الجيش هي الرئاسة الأساسية التنفيذية للقوات الأرضية فانه عادة ماتم الاجراءات الخاصة بالتعاون الجوي على هذا المستوى .

٤ — تعرف هذه الرئاسة المشتركة بين القوات الجوية والأرضية برئاسة الجيش/إواء جوى تكتيكي وفي بعض العمليات الخاصة قد تلحق رئاسة صغيرة من السلاح الجوى بالفيلق أو حتى بالفرقة. وبالرغم من أن إدارة عملية التعاون الجوى تكون غالبا مركزة في أعلا مستوى فإن وسائل عدم التركيز متوفرة بواسطة نقطة الإدارة الأمامية وطاقم الاشتباك الجوى ( أنظر بند ١١ و ١٢ من الفصل الثانى ) .

٥ — يتم تنسيق طلبات القوات الأرضية فيما يختص بالتعاون الجوى فى رئاسة الفيلق فما فوق بواسطة قسم ا ح (عمليات) جو من هيئة أركان حرب العمليات ماعدا ما يختص بطلبات الاستطلاع بالنظر فى رئاسات الجيش ومجموعة الجيوش حيث تكون من مسئولية ا ح (مخابرات) سطح جوى بالاشتراك مع ا ح (عمليات) جو .

٦ — أما فى الرئاسات أقل من رئاسة الفيلق فيتم انصرف فى الطلبات الخاصة بالتعاون الجوى على الوجه الآتى :

أ — الهجوم الجوى وتنسيق كل ما يختص بالتعاون الجوى — ا ح (عمليات) .

ب — الاستطلاع الجوى ماعدا استطلاع المدفعية — ا ح (مخابرات) .

ج — استطلاع المدفعية — هيئة أركان الحرب فى المدفعية .

د — المعاونة بالمتل الجوى — ا ح عمليات ، ش ١ .

ه — التكوين والأمداد بالجو — ش ١

## الفصل الثانى - مسئولية اح ( عمليات )

### فى الرئاسة اقل من ثاسة الفيلق

١ - تنقسم المساعدة الجوية الهجومية المباشرة الى قسمين .

١ - مساعدة مجهزة .

ب - مساعدة عاجلة .

### المساعدة المجهزة :

٢ - يجب أن تصل طلبات المساعدة المجهزة الى مركز رئاسة الجيش لواء جوى تكتيكى فى وقت محدد وغالبا ما يكون مساء اليوم السابق للعملية المطلوبة وهذه الطلبات التى قد ترسل من الوحدات يجب أن تصل عن طريق شبكة ( العمليات ) الى اح ( عمليات جوى فى رئاسة الفيلق وعليه بدوره أن يرسلها الى اح ( عمليات ) جوى فى رئاسة الجيش .

ويجب أن تقدم هذه الطلبات على النموذج الموضح فى الجدول رقم ١ بترتيب الأسبقية وسيقرر مركز رئاسة الجيش / لواء جوى تكتيكى الأسبقية العامة لجميع الطلبات تبعا لأهمية الطلب ونوع الهدف المطلوب الهجوم عليه .

٣ - ويجب أن يتضمن كشف الطلبات أى أهداف أخرى يحتمل طلب الهجوم عليها أثناء المعركة . وبناء على ذلك يمكن لجماعات الاتصال الجوى تجهيز الأدوات اللازمة للتلقين فيما يختص بهذه الأهداف وفى ذلك توفير كبير للوقت إذا حدث وطلبت أى وحدة ضرب هذه الأهداف فى وقت متأخر كمساعدة عاجلة كما سيوضح فى بند ( ٥ ) .

٤ - تعرض طلبات المساعدة المجهزة فى المؤتمر المسائى اليومى المنعقد بمركز رئاسة الجيش / لواء جوى تكتيكى . وبعد ذلك تخطر الوحدات عما إذا كانت طلباتهم قد قبلت أم لا ويرسل هذا الإخطار بنفس الطريقة التى وصل بها الطلب . وإذا كان هناك مساعدات ملاحية أو مساعدات خاصة بتمييز الأهداف مطلوبة من تشكيل ما فيجب إخطاره بذلك فى وقت مبكر .



### المساعدة العاجلة :

٥ — وحدة إشارة التعاون الجوى (وشت ج) : توفر هذه الوحدة محطات لاسلكية خفيفة الحركة تعرف بمحطات الاتصال الجوى وتلحق هذه المحطات عادة بالفرق واللواءات الأمامية كما أنها قد تلحق في بعض الظروف الخاصة بالوحدات . وتوفر محطة الاتصال الجوى اتصالا مباشرا بين الوحدة التي تلحق عليها وبين الرئاسة المسئولة عن إدارة المساعدة الجوية وهي عادة رئاسة الجيش / لواء جوى تكتيكي .

٦ — طلبات المساعدة العاجلة هي طلبات المساعدة الجوية التي يحتاج الأمر إلى تنفيذها بعد وقت قصير والتي لم يسبق وضعها ضمن كشف طلبات المساعدة المجهزة الذي يجهز يوما بيوم والسابق ذكره . وترسل طلبات المساعدة العاجلة هذه بواسطة محطة الاتصال الجوى مباشرة إلى رئاسة الجيش / لواء جوى تكتيكي مع ملاحظة استخدام العناوين الموضحة في الجدول رقم ١

٧ — عادة ما ترسل طلبات المساعدة الجوية بالسليدكس إلا إذا قرر المرسل منه أن السرعة أهم من السرية كما في حالة المعركة القائمة فعلا . ويستخدم الكود الخاص بالمعاونة الجوية عند الرد على طلبات المساعدة بالرفض أو القبول ويستخدم هذا الكود بواسطة عمال الإشارة الذين يعملون على أجهزة محطة الاتصال الجوى وعلى ذلك فليس على المرسل منه إلا أن يسلم الرسالة المطلوب إرسالها باللغة العادية ( المفتوحة ) .

٨ — وعمال الإشارة بمحطات الاتصال الجوى غير مدربين على الشفرة ولذلك فعندما يتطلب الأمر إرسال رسالة بالشفرة مثل الرسائل التي تحتوي على وصف موقع قواتنا وخط القنابل يجب تحويلها للشفرة بواسطة مكتب الشفرة في التشكيل الملحقه عليه محطة الاتصال الجوى . وكذلك عند استلام رسالة بالشفرة يجب تسليمها بواسطة مكتب الشفرة أيضا .

٩ — تجهز كل رئاسة ما بين التشكيل والرئاسة المشتركة بمحطة اتصال جوى وعلى ذلك فسيتم التقاط جميع الطلبات الخاصة بالمساعدة الجوية



وهي في طريقها إلى لرئاسة المشتركة ومن واجب ضابط الصف المسئول عن محطة الاتصال الجوي أن يلتقط الطلبات ويسلمها لمكتب العمليات في الرئاسة . ومن حق هذه الرئاسة أن تعترض على الطلب إذا لم يكن متمشيا مع خطة القائد ورغباته كما أن لها أن توافق عليه وتوصي بأهميته .

١٠ — عند إستلام طلب المساعدة الجوية في مركز رئاسة الجيش لواء جوى تكتيكي يجب بحثه في الحال بواسطة اح (ع) جو والضباط الطيارين أركان الحرب (ع) فإذا كان الطلب متمشيا مع الخطة العامة للقوات الأرضية والقوات الجوية وكانت الطائرات متيسرة فيقبل الطاب ويوافق عليه . تباع الموقمة أو الرفض بواسطة محطة الاتصال الجوي التي تسلمت الطاب الأصلي مع توضيح الوقت المتظر لوصول الطائرات فوق الهدف .

١١ — طاقم الاشتباك الجوي : هو عبارة عن ضابط طيار من

سلاح الطيران وضابط إتصاف جو من الجيش . وقد يلحق هذا الطاقم برئاسة أى تشكيل للعمل على محطة الاتصال الجوي وفي هذه الحالة تصل طلبات المساعدة الجوية شفويا من ضباط أركان حرب العمليات إلى طاقم الاشتباك الجوي . وتجهز محطات الاتصال الجوي بجهاز ذى تردد عالى جدا يمكن بواسطته الاتصال بالطائرة المعاونة فيقوم الضابط الطيار بالاتصال بالطائرة لتلقينها وهي في الجو وتوجيهها إلى الهدف . ويجب ملاحظة أن طريقة طلب المساعدة الجوية تبقى كما هي .

١٢ — نقطة الإدارة الأمامية : قد يكون من الضروري في بعض

العمليات الخاصة بتخصيص جزء من المجهود الجوي للتشكيلات الصغرى أو لمرحلة خاصة من العمليات . ويمكن تنفيذ ذلك بواسطة نقطة الإدارة الأمامية التي تتكون من ضابط للإدارة من سلاح الطيران وضابط اتصال جو من الجيش ومعهما وسائل المواصلات الخاصة بهما والتي تمكنهم من الاتصال مباشرة بالطائرات المخصصة لهم مع خضوعهم لحق الاعتراض الخول للرئاسات العليا . ويتم تلقين الطائرات وهي في الجو ولكن نظرا لأن نقطة الإدارة الأمامية أكبر حجما من طاقم الاشتباك الجوي فإنها عادة

لا تخصص على مستوى أقل من الفيلق وبالتالي لن تتمكن من توجيه الطائرات إلى أهدافها بالنظر فإذا كان ذلك ضروريا فعلى نقطة الإدارة الأمامية أن تسلم التلقين النهائي لطاخم الاشتباك الجوى الموجود في الأمام .

### استخدام محطات الاتصال الجوى ( و ش ت ج ) :

١٣ — يجب أن يحدد استعمال محطات الاتصال الجوى للموضوعات الخاصة بالمساعدة الجوية فقط وإلا فلن يكون ممكنا إرسال الطلبات الطارئة بالسرعة المطلوبة . وقد تستخدم محطات الاتصال الجوى فيما يأتى :

أ — طلبات المساعدة الجوية العاجلة .

ب — طلبات الاستطلاع للدفعية أو بالصور أو الاستطلاع التكتيكي واو أن هذه الطلبات ترسل عادة عن طريق الرئاسات المختلفة .

ج — التبليغ عن مواقع الوحدات الأمامية حتى يمكن للجيش أن يحدد خط القنابل كرد على هذا التبليغ .

د — التبليغ عن نتيجة هجمات قواتنا الجوية .

هـ — التبليغ عن نشاط العدو الجوى .

و — التبليغ عن الطائرات التى تدمر سواء من طائراتنا أو طائرات العدو ( أنظر بند ٢٠ ) .

ز — أى معلومات أخرى قد تفيد القوات الجوية مثل حالة الطقس أو العلامات الأرضية إذا طلب ذلك .

١٤ — تكون هيئة أركان حرب العمليات مسئولة عن محطة الاتصال الجوى الملحقه عليها والتي يعمل عليها عادة صف ضابط وأربعة أفراد فيما يختص بالآتى :

١ — انتخاب الموقع مع مراعاة مقتضيات الدفاع عنها وكفاءة

الأجهزة اللاسلكية وقربها من مكتب فرع العمليات .

ب — إيواء الأفراد وأعاشتهم والترفيه عنهم .

ج — أوامر التحرك .

وقد يعهد ببعض هذه الواجبات الى أفراد الإشارة فى الرئاسة .

### خط القنابل :

١٥ — خط القنابل هو الخط الذى يمكن للسلاح الجوى أن يضرب أمامه بحرية جميع الأهداف التى يقابلها دون الرجوع الى قادة القوات الأرضية الموجودة فى المنطقة الأمامية .

١٦ — يقوم فرع أ ح ( ع ) جو فى رئاسة الجيش بتحديد خط القنابل بالاتفاق مع السلاح الجوى على أساس المعلومات التى تصل من التشكيلات الأمامية على شبكة التعاون الجوى ( محطات الاتصال الجوى ) بخصوص الأوضاع الحالية والمتغيرة للقوات الأمامية .

١٧ — قد تطاب التشكيلات الأمامية المهاجم على أهداف داخل خط القنابل إذا دعت الضرورة لذلك وفى هذه الحالة يجب إعطاء السلاح الجوى معلومات تفصيلية عن عملاء قواتنا الأمامية كما يجب تمييز الهدف وتحديد كذا أنه قد يكون من الضرورى تقديم مساعدات ملاحية لتوجيه الطائرات إلى الهدف كاستخدام الدخان الملون من دانات المدفعية . وفى بعض الأحيان قد يكون من الضرورى انسحاب القوات الأمامية من مواقعها حتى يتم ضرب الهدف .

### التقارير الخاصة بنشاط القوات الجوية :

١٨ — تقارير عن هجماتنا الجوية : يجب دائماً على جميع التشكيلات

أن ترسل إلى مركز رئاسة الجيش/لواء جوى تكتيكي بواسطة محطة الاتصال الجوى أى نتائج لهجماتنا الجوية تحدث على مواجهتها والتي يمكنها تحديد نتائجها . ولن تكون فائدة هذه التقارير مقصورة على المساعدة فى وضع الخطط المستقبلية ولكنها ستحيط الطيار علماً بنتيجة ما بذله من مجهود وبالطبع سيكون دائماً متشوقاً لمعرفة هذه النتيجة .

١٩ — تقارير عن نشاط القوات الجوية المعادية : يجب تبليغ

المعلومات التفصيلية الكاملة عن نشاط العدو الجوى إلى مركز رئاسة الجيش/لواء جوى تكتيكي بواسطة ضباط فرع العمليات الذين يستخدمون محطة الاتصال الجوى . وقد يتم التبليغ عن هجمات العدو الجوى بإرسال تقرير للقنابل الذى ورد ذكره فى الباب الثالث — الفصل الخامس ولكن من المفضل التبليغ عن كل المعلومات الممكنة وخصوصاً النقاط الآتية حتى فى حالة عدم ملاحظة أى هجوم معادى :

١ — وقت الرؤية من ..... إلى .....

ب — تحديد موقع الهجوم الجوى

ج — تحديد موقع المراقب

د — عدد ونوع الطائرات

هـ — إتجاه اقتراب الطائرات المعادية

و — إتجاه انسحاب الطائرات المعادية

ز — نوع الهجوم ( بالصواريخ — بالقنابل ... الخ )

ح — الأضرار التى حدثت وهل أسقطت أى طائرات • وأين سقطت ؟

## الطائرات المدمرة :

٢٠ — يجب أن يقوم ضباط فرع العمليات بالتبليغ فورا عن أى طائرة تسقط إلى الأرض سواء كانت معادية أو من قواتنا الجوية إلى أقرب رئاسة بها محطة اتصال جوى حيث يرسل التقرير إلى مركز رئاسة الجيش / لواء جوى تكتيكي ويجب أن يحتوى التقرير على التفاصيل الآتية على قدر الامكان :

١ — نوع الطائرة أو وصفها بما فى ذلك أى أرقام أو علامات .

ب — جنسيتها .

ج — احدثى مكان سقوط الطائرة

د — وقت وتاريخ سقوط الطائرة

هـ — الخسائر فى أفراد الطائرة ومكانهم الحالى . وفى حالة طائراتنا يبلغ عن أسمائهم إذا أمكن .

و — أى تفاصيل أخرى تكون مفيدة وكذلك أى إجراءات يطلب تنفيذها .

٢١ — ويجب إذا سمحت ظروف العمليات أن تعين حراسة على حطام الطائرات فى الحال حتى يصل المختصون من سلاح الطيران ويجب ابتعاد الأفراد جميعا عن هذا المكان .



## الفصل الثالث — مسئولية أح (مخابرات)

### فما يختص بالاستطلاع الجوى

١ — باستثناء استطلاع المدفعية سيكون فرع المخابرات فى جميع المستويات هو المسئول عن الآتى :

١ — استلام وتنسيق جميع طلبات القوات الأرضية للاستطلاع الجوى .

ب — السياسة الخاصة بتنسيق طلبات الجيش فيما يختص بإنتاج الصور الجوية وتفسيرها

٢ — فى رئاسة مجموعة الجيش ورئاسة الجيش ورئاسة الفيلق يكون المسئول عن هذه الموضوعات هم الضباط أركان حرب المخابرات للاستطلاع الجوى "أح (مخ) مطع جوى" .

٣ — أما فى رئاسات الفيلق والفرقة فستكون هذه الموضوعات تحت إشراف أركان حرب المخابرات "أح (مخ)" ويقوم بها جماعة تفسير الصور الجوية .

٤ — وعملية تفسير وتوزيع الصور الجوية بما فى ذلك إعادة طبعها من مسئولية جماعة تفسير الصور الجوية بمفردها .

٥ — فما يختص باستطلاع المدفعية أنظر الفصل الخامس .

٦ — يمكن لأى وحدة أو تشكىل أن تقدم طلبا للاستطلاع الجوى مع مراعاة إتباع النظام الموضح فى الجدول رقم ٢

٧ — وقد تكون هذه الطلبات مجهزة أو عاجلة ومن الواجب إرسالها دواما على شبكة المواصلات العادية بين التشكىلات . ومن الممكن إرسال الطلبات العاجلة على شبكة المساعدة الجوية فى حالة الطوارئ .



٨ — والإدارة التي تقوم بإدارة المساعدة الجوية الهجومية أى محطات الاتصال الجوي وأطقم الاشتباك الجوي ولو أنها تخضع لإشراف أ.ح (ع) جو إلا أنها تخدم أ.ح (غ) أيضا عند الضرورة . ولذلك فمن الضروري أن يكون هناك اتصال وثيق بين أ.ح (ع) جو وبين أ.ح (غ) فيما يختص بالأمر التي تتعلق بالمساعدة الجوية .

٩ — ينقسم الاستطلاع الجوي الى استطلاع بالصور واستطلاع بالنظر بطائرات الاستطلاع المقاتلة .

١٠ — الاستطلاع بالصور : هو الحصول على المعلومات بواسطة الصور الجوية ويستخدم في ذلك طائرات خاصة بالاستطلاع بالصور . وينقسم هذا الاستطلاع الى قسمين :

١ — استطلاع استراتيجي بالصور : وتؤخذ الصور عادة على مسافات بعيدة وعلى ارتفاع كبير والغرض من هذه الصور هو الاستطلاع للخبرات ولأغراض المساحة . وتستخدم الصور الرأسية في هذا النوع من الاستطلاع .

ب — استطلاع تكتيكي بالصور : صور رأسية ومائلة تؤخذ في المنطقة التكتيكية وغالبا ما تكون هذه الصور مطلوبة بأسرع ما يمكن . ي. ص. ج. جدول رقم ٢ نموذج لطلب صور جوية .

١١ — الاستطلاع بالنظر : تستخدم طائرات الاستطلاع المقاتلة في هذا النوع من الاستطلاع حيث يمكن للطائرة أن تطير على الارتفاع الذي يسمح لمن فيها برؤية الأهداف الأرضية . وتتكون هذه الطائرات مسئولة عن الآتي :

١ — استطلاع تكتيكي بالنظر : تطير الطائرة على ارتفاع منخفض فوق المنطقة التكتيكية للحصول على المعلومات المطلوبة بالنظر وقد تدرس تقارير هذا الاستطلاع بالاشتراك مع الصور المسائلة .

ب — استطلاع مدفعية : تحديد وتمييز الأهداف وتوجيه نيران المدفعية عليها .

ح — اكتشف موقع الوحدات البحرية : ملاحظة الوحدات البحرية والتبليغ عن القطع البحرية التي تصوب نيرانها إلى الشاطئ .

١٢ — يجب أن توزع تقارير الاستطلاع التكتيكي على أكبر عدد ممكن من الوحدات التي يهملها الأمر ولا يقتصر على الوحدة أو التشكيل الذي طلب الاستطلاع . وفي أثناء العمليات عادة ما يقوم مركز رئاسة الجيش / اللواء الجوي التكتيكي في أوقات محددة وعلى شبكة خاصة من شبكات التعاون الجوي بإذاعة ملخص لأحدث المحادثات عن العدو التي حصل عليها السلاح الجوي ولذلك فكل محطة اتصال جوي بها جهاز استقبال لهذا الغرض ويمكن تبعا لرأي مركز رئاسة الجيش / لواء جوي تكتيكي أن تذاع مع هذه المعلومات أي معلومات أخرى يكون قد حصل عليها من مصادر أخرى .

## الفصل الرابع — تنظيم نقطة الملاحظة الجوية وتخصيصها

١ — نقط الملاحظة الجوية هي عبارة عن طائرات خفيفة يقودها طيارون ضباط من سلاح المدفعية . وتنظم نقط الملاحظة الجوية وتخصص على الأساس الآتي :

أ — رئاسة جناح ... .. ١ لكل جيش

ب — رئاسة أسراب ... .. ١ لكل فيلق .

ح — سرب "طرز (أ)" ... .. ١ لكل فرقة أو مجموعة مدفعية جيش

د — سرب "طرز (ب)" ... .. ١ لكل جيش أو فيلق .

٢ — ولوان هذه التشكيلات من السلاح الجوى إلا أنها توضع تحت قيادة الجيش من ناحية العمليات .

٣ — وظيفة نقطة الملاحظة الجوية هي تعيينها وظيفة نقطة الملاحظة الأرضية أى ملاحظة نيران المدفعية والتبليغ عن أى معلومات .

٤ — قد تخرج نقطة الملاحظة الجوية فى طلعة خاصة بالاستطلاع لفرع العمليات الذى عليه أن يطلب ذلك عن طريق المدفعية .

٥ — من الممكن الحصول على صور جوية مائلة باستخدام الطائرتين المجهزتين لهذا الغرض فى السرب طرز "ب" .

٦ — وعند ما يكون هناك تجمعات كبيرة للمدفعية تشترك فيها مدفعية الفرقة والفيلق ومجموعة مدفعية الجيش مثلاً أو عند تنفيذ خطة نيران كبيرة فستكون طائرات نقط الملاحظة الجوية معرضة للإصابة ، ولذلك فمن الواجب اتخاذ الاجراءات الآتية لتجنب ذلك :

أ — فى حالة خطط النيران المجهزة : يكون من مسئولية قائد

المدفعية أن يعطى الأوامر اللازمة لنقط الملاحظة الجوية فيما يختص بالمنطقة المسموح بالطيران فوقها وكذلك ارتفاع الطيران المناسب للحالة .

ب — فى حالة التجمعات الطارئة : يمكن للطيار أن يسمع

الأوامر الخاصة بها بواسطة الجهاز اللاسلكى الموجود بالطائرة . هذا إذا كان التشكيل التابع له الطيار هو القائم بصرب هذه التجمعات أما إذا قامت تشكيلات أخرى بهذا العمل فمن مسئولية قائد المدفعية أن يتأكد من أن التحذير اللازم قد بلغ لنقط الملاحظة الجوية التى تعمل تحت قيادته .

## الفصل الخامس — استطلاع المدفعية

١ — يمكن لأي قائد مدفعية أن يقدم طلبا لاستطلاع المدفعية وتصل الطلبات عن طريق ساسلة المدفعية إلى رئاسة الفيلق . ومن الممكن أن ترسل هذه الطلبات على شكل رسالة مع استخدام الحروف من أ إلى ج التي تدل على النقط المطلوبة في عملية الاستطلاع كالآتي :

Ⓐ عدد الطلعات المطلوبة .

Ⓑ التاريخ — والوقت المعين للطلعة أو الطلعات .

Ⓒ الغرض من الطلعة أو الطلعات .

٢ — تجمع طلبات استطلاع المدفعية في رئاسة الفيلق ويصير مراجعتها على طلبات الاستطلاع التكتيكي ثم يقوم أ ح ( ع ) جو في الفيلق بإرسال طلب مشترك عنهما إلى رئاسة الجيش بحيث يمكن عرضه في المؤتمر اليومي الذي يعقد بالرئاسة المشتركة . وترسل طلبات الاستطلاع على شبكة الاستطلاع التي تقدمها الإشارة وإذا سمح الوقت فإنها ترسل بالوسائل العادية كما أنه في حالة الطوارئ يمكن إرسالها من محطة الاتصال الجوي التابعة لوحدة إشارة التعاون الجوي .

٣ — أما فيما يتعلق بتلقين الطيارين لاستطلاع المدفعية فيستخدم النموذج الموضح في الجدول رقم ٣ والذي يحتوي على جميع المعلومات الفنية التي يحتاج إليها الطيار والمدفعية قبل القيام بتنفيذ الضرب . ويقوم بأعداد هذا النموذج التشكيل الذي أرسل طلب الاستطلاع ويرسل إلى المدفعية التي ستقوم بالضرب وإلى ضباط الاتصال الجوي ( ضباط من الجيش ) في مطار الاستطلاع .

٤ — يجب العلم بأن أركان حرب المدفعية هم المسؤولون عن وقاية طائراتنا من أي إصابة من ضرب مدفعيتنا ولذلك فمن واجبهم في جميع التشكيلات أن يلبثوا ضباط الاتصال الجوي في مطارات الاستطلاع عن أي خطط زيران أو تجمعات كبيرة قد تؤثر على عمل طائرات استطلاع المدفعية .

جدول رقم ١ — الباب الرابع .

طلبات المساعدة الجوية

الحروف المستعملة :

”أ“ الهدف .

”ب“ الوقت فوق الهدف وفترة الهجوم .

”ج“ مواقع القوات الأمامية .

”د“ أى تعليمات خاصة .

ويستخدم نموذج رسالة عادية رقمه ”إشارة“ في هذه الطلبات وفيما يلي نموذج كامل لطلب مساعدة جوية .

٢٦٠٩٠٠

من ل ٢ مش

إلى الجيش الأول

بدون

ع ٥

١ ○ نقطة قوية ٦٢٣١٩٨ ○ ب ○ ليس متأخرا من سعت  
٢٦١٤٠٠ ○ ج ○ لا تغيير منذ سعت ٠٨٠٠ ○ د ○ دخان ملون  
عند تقاطع الطرق ٦١٠٠٨١٩٥ .

ملاحظات :

١ — في العمليات المتحركة يكون من الضروري ذكر ليس متأخرا  
عن ... عند ذكر الوقت .

ب — يجب على الدوام إرسال ما يخص مواقع القوات الأمامية بالأكود أو الشفرة وإذا كان هناك معلومات سابقة لم تتغير يمكن الإشارة إلى المواقع كما في المثال عاليه .

ج — تسلم هذه الرسالة بواسطة ساعي المكتب أو بواسطة الضابط أركان الحرب نفسه مباشرة إلى ضابط الصف المسئول عن محطة الاتصال الجوي .

د — يجب إرسال طلبات المساعدة الجوية في الحال بمجرد تسليمها إلى محطة الاتصال الجوي ولا داعي مطالنا لاستخدام نظام الأسبقية المتبع في الرسائل العادية في حالة استخدام شبكة وحدة إشارة التعاون الجوي .



جدول رقم ٢ - الباب الرابع

طلبات الاستطلاع

الفروف المستعملة :

١ - استطلاع المدفعية :

- ” ا “ عدد الطامعات المطلوبة
- ” ب “ التاريخ - والوقت المعين للطلعة أو الطلعات .
- ” ح “ الفرض من الطلعة أو الطلعات .

٢ - استطلاع تكتيكي :

- ” د “ رقم مسلسل .
- ” ط “ الواجب - الفرض - التوقيت .
- ” ي “ تعليمات خاصة ( لاسقاط الرسائل مثلا ) .

٣ - استطلاع بالصور :

- ” ك “ رقم مسلسل .
- ” ل “ صورة رأسية أم مائلة أم من ارتفاع واطى مع ذكر الاتجاه ( الجهات الأصلية والفرعية ) .
- ” م “ رقم مجموعة الخرائط ورقم الخريطة .
- ” ن “ وصف واحداثيات أركان المنطقة المطلوب تصويرها .
- وإذا كانت الصورة مائلة فيجب ذكر الخط الذى يبدأ منه التصوير أى الخط الذى سيظهر فى أسفل الصورة .
- ” س “ الفرض من الصورة بالتفصيل .
- ” ع “ المقياس .

”ف“ عدد النسخ .

”ص“ وقت وتاريخ التسليم .

”ق“ آخر وقت يمكن أن تسلم فيه الصورة والذي بعده تصبح الصورة عديمة الفائدة للعملية المطلوبة من أجلها .

”ر“ تعليمات خاصة — (مثل درجة الأسبقية — طريقة إرسال الصورة — الخ) .

ملاحظة : لإعادة الطبع ضع أمام الحرف (ك) رقم الطلب الخاص بالصورة الأصلية متبوعاً بجملة (إعادة طبع) وبعد ذلك أكل ما يخص الحروف (س) و(ف) و(ص) و(ق) و(ر) — ضع أمام الحرف (ر) الطلعة وأرقام الطباعات المطلوبة .

### نموذج لطلب صورة جوية

ملاحظة : يرسل الطلب على نموذج اشارة عادى ( نموذج ه اشارة ) .

من فر ه مش ٢٧١٣٣٠

إلى فق ١

سرى جدا

ع ٢٣

طلب صورة جوية ك ٢٥ ل رأسية م غرب القاهرة  
١ : ٥٠,٠٠٠ ن ترعة الأهرام ٨١٠٥٦٣٢٠ إلى ٨٠٩٣٦٢٩١  
س استطلاع للمهندسين لاقامة كوبرى ع ١ : ١٠٠,٠٠٠  
ف ١٢ ص ٣٠ مارسعت ١٢٠٠ ق ه ابرست ٠٦٠٠  
ر مهم .

جدول رقم ٣ — الباب الرابع

التلقين لاستطلاع المدفعية

يجب كتابة التلقين لاستطلاع المدفعية على نموذج رسالة عادية مع استخدام الحروف الأبجدية من "أ" إلى "ك" للدلالة على نقط فنية معينة كما سيظهر في المثال الآتي. ويجب ملاحظة أن الحروف من "أ" إلى "ز" تستخدم في حالة الضرب المجهز بينما الحروف من "ح" إلى "ك" توضح النقط التي قد يحتاجها الطيار عند ما يطلب منه ملاحظة أى أهداف طارئة. أما دلالة هذه الحروف فهي كالآتي :

- "أ" تاريخ ووقت الضرب والاصطلاح الكودى .
- "ب" رقم الهدف ووصفه .
- "ج" نوع الضرب والذيران المطلوبة .
- "د" إحداثى النقطة المتفق عليها ووصفها .
- "هـ" إحداثى الهدف أو مركز الهدف مع ذكر المساحة باليازعات المربعة .
- "و" المدفعية المخصصة للعملية — العيار والموقع .
- "ز" تدوين أو بدون تدوين .
- "ح" أرقام الأهداف للأهداف الطارئة .
- "ط" أقل حجم للأهداف .
- "ى" المدفعية الجاهزة للرد — نداء المواصلات والموقع .
- "ك" معدل الذخيرة .

وفى إلى مثال كابل لرسالة تحتوى على التلقين الخاص باستطلاع المدفعية .

(نموذج رقم ٥ «إشارة»)

دقة إشارة رقم \_\_\_\_\_ نموذج إشارة \_\_\_\_\_ رقم السجل \_\_\_\_\_

وارد	النداء	الرقم المسلسل	درجة الأهمية	تعليمات الإرسال
صادر	.			
المرسل منه		ما فوق هذا الخط للاشارجية فقط		
من	فر ٥ مش	مجموع الوقت والتاريخ		
		٢٨١٩٣٠		
		للتفصيل		
		فق ٣		
إلى		للعلمية (و)		
		تعليمات الرسالة		
		غ ر		
رقم المرسل منه	مد ٢٢	درجة التأمين		
		مرى جدا		

طلب سطح مد ١٠ ١٠ سم ٢٩٠٨٣٠ ل ع د ١٠ ب ١٠ منطقة تجمعات بالمربع  
 ٨٥٦١ ٨٠٠ نيران اسكات بمعدل ١٠ ١٠ ١٠ فلسطين مائة ألف X طر ٨١٥٩ ١٠  
 هـ ٨٢٥٨ ١٠ ١٠ ل ١٠ مد وسط ٨٢٥٣ ز ١٠ بدون تدوين ١٠ ع ١٠ ممش  
 ٢٧٥١ الى ممش ٢٧٦٠ ط ١٠ ١٠ عربة أو ٢٠٠ رجل ١٠ ي ١٠ بعد سمع  
 ٢٩٠٨٣٠ مد فر ٥ مش ا ب ج بالمربعات ٦٤٦٢ و ٦٤٦٣ ك ١٠ معدل خمسة

الوقت		الطريقة	العامل
التسليم	الاستقبال		
الانتها			
إمضاء المرسل منه		درجة الاسبقية وتعليمات المرسل منه	
أحمد جلي			
صاغ			

## الفصل السادس — النقل الجوى

١ — من المتظر أن يستخدم النقل الجوى فى المستقبل على نطاق واسع فىما يختص بنقل الجنود والمعدات الحربية وسيجد الضابط فى هذا الفصل ما يساعده على مواجهة مثل هذه العمليات .

٢ — تتضمن عملية نقل القوات وأسلحتها ومعداتنا بطريق الجو بعض المشاكل الخاصة بالإضافة الى المشاكل الأخرى التى تتعلق بالتحركات الأخرى . ومن الواجب توفر التنسيق فى وضع الخطط بين الجيش والطيران كما أنه من الضرورى أن يكون هناك هيئات مشتركة من الجيش والطيران للعمل فى مطارات القيام والوصول .

٣ — يجب دائماً تذكر أن التحركات بالجو تتصل اتصالاً وثيقاً بالجيش والطيران ويجب أن يكون هناك تعاون تام فى وضع الخطط بواسطة أركان الحرب فىهما كما أنه من الضرورى وجود اتصال شخصى وثيق بين الضباط فى الجيش والطيران على جميع المستويات .

### توزيع المسئولية بين الجيش والطيران :

٤ — يجب أن يلم جميع ضباط الجيش بالمعلومات العامة التى تتعلق بتوزيع المسئولية بين الجيش والطيران فىما يتعلق بالنقل الجوى . ويمكن إيجاز هذا الموضوع فىما يأتى :

#### ١ — الجيش :

( ١ ) نقل الجنود والمهمات إلى مناطق الانتقال بالمعرب من المطارات .

( ٢ ) الحسابات الخاصة بالأحمال وتجهيز جداول التحميل للطائرات .

( ٣ ) تنسيق الترتيبات الخاصة بمراقبة المرور بالاتفاق مع الهيئة الخاصة بالتحركات الجوية في المطارات

( ٤ ) استدعاء القوات والمعدات إلى المطار في الوقت المناسب بالاتفاق مع الهيئة الخاصة بالتحركات الجوية .

( ٥ ) تحميل المهمات وربطها داخل الطائرات تحت إشراف السلاح الجوي ( عند الحاجة ) .

#### ب — السلاح الجوي :

- ( ١ ) تجهيز الطائرات في المطارات المحددة وفي الوقت المحدد تبعاً للخطة المشتركة (جيش/سلاح جوى) .
- ( ٢ ) إسداء النصيحة لوحدة الجيش فيما يختص بتجهيز جداول تحميل الطائرات ( عند الحاجة ) .
- ( ٣ ) جميع التحركات داخل المطارات وتنسيق ذلك مع هيئة مراقبة المرور في الجيش التي تشرف على التحركات إلى المطارات .
- ( ٤ ) تحقيق الطائرات وهبوطها تبعاً للخطة الموضوعة لذلك
- ( ٥ ) الإشراف على تحميل الطائرات وتفريغها بواسطة أفراد من الجيش .

#### الاجراءات التى تتخذ فى التحركات بالجو :

٥ — تعتمد عملية نقل القوات والمعدات بالجو على نفس الأسس التى تعتمد عليها عمليات النقل بأى وسيلة أخرى وتتلخص فيما يأتى :

١ — تجهيز جداول أركان الحرب .

ب — تقرير تشكيل جماعات المقدمة وجماعات المؤخرة .



- ح — اجراء التدريب الابتدائى الذى يسمح به الوقت .
- د — نقل القوات والمعدات الى مناطق الانتقال بالقرب من مطارات النقل .
- هـ — نقل القوات والمعدات من مناطق الانتقال أو من الشون الى المطارات المحددة فى الوقت المحدد والقيام بشحنها فى الطائرات المخصصة لها .
- و — التحرك الفعلى عن طريق الجو من وقت تحليق الطائرة الى وقت هبوطها يكون من مسئولية السلاح الجوى .
- ز — نزول القوات من الطائرات وتفريغ المعدات ونقلها الى مناطق الانتقال والشون .

### أنواع التحركات الجوية :

- ٦ — قد تتحرك الوحدات بالجوى فى احدى الحالتين الآتيتين :
- أ — عمليات النقل الاستراتيجية : (خطوط النقل الجوى) وتتضمن التحركات الاستراتيجية للقوات والامدادات بطريق الجو
- ب — عمليات النقل التكتيكية : (المساعدة بالنقل الجوى) وتتضمن حمل القوات المنقولة جوا الى منطقة المعركة .
- ٧ — تتبع معظم المبادئ فى الحالتين ومن الصعب وضع حد فاصل واضح بين الحالتين . فمثلا عند نقل بعض القوات بطريق الجو الى منطقة لأغراض الأمن الداخلى تعتبر المرحلة الأولى للنقل كأنها من عمليات النقل الاستراتيجية (خط نقل جوى) وتعتبر المرحلة الأخيرة كأنها عملية نقل تكتيكية (مساعدة بالنقل الجوى) بالنسبة للظروف فى تلك المنطقة . ولذلك تتشابه عملية وضع الخطط فى الحالتين فى معظم الظروف .

٨ — ستبحث في البنود الآتية المبادئ العامة التي قد تتبع في كل حالة والمقصود من ذلك هو مساعدة الضباط على التصرف في مثل هذه المشا كل عند ما تدعوا الظروف الى اجراء تحركات جوية بسرعة .

### عمل أركان الحرب فيما يختص بعمليات النقل الاستراتيجية :

٩ — يجب أن توضع الخطط الخاصة بهذه العمليات على أعلا مستوى نظرا لما لها من ارتباط بالتحركات الجوية العالمية ولن تحتاج مثل هذه العمليات الى درجة عالية من التدريب كما هي الحال في عمليات المساعدة بالنقل الجوي .

### ١٠ — التحركات الجوية بين القيادات والمناطق :

١ — تصدر التعليمات الى التشكيل الميداني المختص عن طريق فعاات ( للتحركات ) كما تصدر تعليمات مماثلة من السلاح الجوي الى الرئاسة الجوية المختصة .

ب — يتم استدعاء الأفراد الى المنطقة الأمامية بواسطة فرع أ ت للتحركات أو الاتصال المباشر بين وحدة الجيش المطلوب تحركها والرئاسة الجوية المسئولة عن ادارة مطارات التحميل وذلك في حالة عدم وجود ممثلين لفرع أ ت ( للتحركات ) .

ج — تكون الوحدة مسئولة عن تجهيز النماذج الخاصة بتحميل الطائرات مع تفاصيل حولة كل طائرة .

د — ونقوم مراقبة التحميل لسلاح الطيران بتخصيص الأحمال للطائرات ويتم استدعاء المهمات والمعدات التي ستحمل في الطائرات قبل وصول القوات بواسطة فرع أ ت ( للتحركات ) ومن الممكن أن يتم تجهيز برنامج تحميل الطائرات بالاتفاق بين وحدة الجيش ورئاسة الطيران المسئولة عن ادارة مطار التحميل مباشرة وذلك في ظروف خاصة .

هـ — يجب على الوحدات أن تقدم ملخصا يوضح تفاصيل المهمات والمعدات المطلوب نقلها مع بيان أوزانها وقد محتاج الأمر طلب جماعات لتحميل المهمات والمعدات

١١ — التحركات الجوية داخل المنطقة : توضع الخطط بواسطة الرئاسة المشتركة على أعلا مستوى وتبعا لموارد الطيران المتيسرة في المنطقة وتصدر أوامر التحركات إلى التشكيلات والوحدات المختصة عن طريق أفرع التحركات في الجيش والسلاح الجوي وبعد ذلك يتبع نفس التسلسل الموضح في بند ١٠ أعلاه .

١٢ — يجب كلما أمكن ملاحظة أن يقوم فرع أ ت ( للتحركات ) بين القوات المطلوب نقلها وبين التشكيل الجوي الذي سيقوم بالعملية .

### عمل أركان الحرب فيما يختص بعمليات المساعدة بالنقل الجوي

١٣ — تتبع نفس الخطوات والإجراءات الموضحة عاليه مع ملاحظة وضع الخطط على أعلا مستوى مشترك ( جيش / سلاح جوى ) ومن الواجب أيضا ملاحظة وجود اتصال وثيق بين قوات الجيش المطلوب نقلها وبين الرئاسة الجوية التي ستشرف على العملية .

١٤ — النماذج والسجلات المطلوبة في عمليات المساعدة بالنقل الجوي يمكن تبويبها فيما يأتى :

١ — جداول أركان الحرب للوحدات : وهى جداول مفصلة تبين

تقسيم الوحدة إلى وحدات فرعية مع تخصيص خانات لبيان أوزان الأفراد وذخيرة الخط الأول والعربات والمعدات التي

قد يحتاج الأمر إلى نقلها بطريق الجو . وقد وضعت هذه الجداول بطريقة تسهل على القائد تقسيم وحدته إلى جمولات طائرات بحيث يمكنه حساب عدد الطائرات المطلوبة لنقل وحدته بمجرد معرفته لنوع الطائرات المتيسرة . ويمكن حساب الوزن المتوسط للفرد وأسلحته وذخيرته الشخصية على أساس ٢٥٠ رطلا .

ب - جداول التحركات الجوية : ( جدول رقم ٤ ) وهو عبارة عن ملخص للخطة الموضوعة للتحركات الجوية بواسطة الرئاسة المشتركة جيش / سلاح جوى . وهذا الجدول يعتبر الهيكل الذى تضع الوحدات على أساسه جداول التحميل الجوى الخاصة بها .

ج - جداول التحميل الجوى : ( جدول رقم ٥ ) وهذا الجدول يجهز بواسطة الوحدة بمجرد استلامها جدول التحركات الجوية . ويجب ملاحظة وضع حمولات طائرات يمكن تخصيصها للطائرات الموضحة فى جدول التحركات الجوية . ويجب ملاحظة وضع حمولات الطائرات بالأسبقية حتى يمكن فى حالة إصابة بعض الطائرات تقرير أقل كمية ضرورية يجب نقلها . هذا فيما يختص بالدفعة الأولى أما باقى الدفعات ( الرحلات ) فيكفى وضع الحمولات بالأسبقية بحيث يتم نقلها بالطائرات التى تكون متيسرة .

د - كشف تحميل الطائرة : ( جدول رقم ٦ ) يجب تجهيز هذا الكشف لكل طائرة قبل مغادرتها للمطار . ويحتوى هذا الكشف على تفاصيل الأحمال المنقولة ورتب وأسماء الأشخاص المنقولين على الطائرة وكذلك أفراد طقم الطائرة ونوع الطائرة والحمولة المنقولة المسموح بها وكذلك الأرقام

المميزة للطائرة نفسها . ويعتبر أقدم المسافرين من أفراد الجيش مسئولاً عن تجهيز ستة صور من هذا الكشف يوقع عليها منه ومن قائد الطائرة وتسلم بعد ذلك إلى ضابط الوحدة المسئول عن ركوبها في الطائرات الذي يقوم بالتصرف فيها كالآتي :

( ١ ) صورة إلى الوحدة الجوية المسئولة لأغراض التسجيل .

( ٢ ) ثلاث صور إلى رئاسة الجيش لأغراض التسجيل

( ٣ ) صورة لكل من قائد الطائرة وأقدم المسافرين من أفراد الجيش للرجوع إليها أثناء الطيران وعند الوصول .

### الترتيبات التي يتخذها الجيش في المطارات :

١٥ — يجب اتخاذ الترتيبات الآتية بواسطة رئاسات جميع الوحدات والتشكيلات التي يتم نقلها بالجو :

١ — يجب تعيين ضابط مختص بالركوب في الطائرات من كل وحدة ويكون هذا الضابط عادة قائد ثاني ومعه كاتب ومراسلات . وسيحتاج الأمر إلى وجود هذا الضابط حتى في حالة وجود مركز إنتقال جوى (من السلاح الجوى) حيث سيقوم بفتح مركز تبليغ بالنسبة لجميع الأرقام المسجلة التي ستتحرك للركوب في الطائرة فيوجههم إلى الطائرة الخاصة بهم والتي يعلم مكان إنتظارها بالمطار .

ب — سيحتاج الأمر إلى حملة إضافية لنقل القوات والمعدات إلى المطارات حيث أن بعض حملة الوحدات يكون قد تم شحنه بالطائرات وتسهيل عملية تحميل الطائرات يستحسن وضع حمولات الطائرات في عربات منفصلة كلما كان ذلك ممكناً .



٥ - يجب الاهتمام بنظام مراقبة المرور على الطرق بين مناطق الانتقال والمطارات بمعاونة فرع التحركات ويقوم بأعمال البوليس الحربى ومراقبة العربات التى تدخل المطار و وحدات أخرى غير التى تنتقل بالطائرات . كما يجب توفير مناطق نزول من العربات تكون مجهزة بجميع الترتيبات الإدارية حيث يمكن للوحدات أن تنتظر دورها فى الركوب وتكون هذه المناطق بجوار القطة المخصصة للركوب ومن الضرورى وضع لوحات الإرشاد اللازمة من جميع الطرق الموصلة للمطارات ومناطق النزول وما الى ذلك

### مراكز الانتقال التابعة للسلاح الجوى :

١٦ - مركز الانتقال هو وحدة من السلاح الجوى تنشأ فى المطارات للقيام بتنظيم استخدام طائرات النقل وعمل الترتيبات اللازمة لتحميها . وهذه الوحدة مصممة لتقوم بالعمل فى الظروف العادية ولكن فى امكانها مقابلة الظروف التى تزيد فيها حركة مرور الطائرات ويتضمن مركز الانتقال افراد للقيام بما يتعلق بالعمليات والتحركات الجوية وأعمال الإشارة والخدمات المختلفة .

### ١٧ - الواجبات الرئيسية لمركز الانتقال هى :

١ - اتخاذ الإجراءات السريعة الخاصة بجميع الطائرات التى تمر بالمطار .

ب - حسن استغلال حمولة الطائرات وتقع مسئولية ذلك على القسم الخاص بالتحركات الجوية الذى يوجد به أفراد متخصصون فى تحميل وتفريغ الطائرات .

١٨ - ومركز الانتقال منظم بطريقة مرنة تساعد على القيام بأى نوع من عمليات النقل الجوى .



## الإجراءات التي تتخذ عند وصول أى وحدة بطريق الجو:

١٩ — عند وصول أى وحدة الى مطار الوصول سيحتاج الأمر الى نفس النظام المتبع في مطار القيام وهذا يتضمن :

١ — ضابط مسئول عن الاشراف على النزول من الطائرات وتفريغ الطائرات وتحرك الأفراد والمعدات من المطار . ويكون هذا الضابط عادة هو قائد المقدمة .

ب — الحملة اللازمة للمساعدة في تفريغ الطائرات .

ج — جماعات لتفريغ الطائرات .

د — إدلاء لتوجيه الوحدات الفرعية بسرعة الى أماكنها خارج المطار حتى يكون المطار خاليا لاستقبال طائرات جديدة .

هـ — مناطق انتقال ومناطق التشوين مع الترتيبات الادارية اللازمة .

## جدول التحرك

### القوات الجوية :

ملحق ..... لأمر عمليات .....

التوقيع ( الاسم والرتبة والوظيفة ) ، الوقت والتاريخ .....

خرائط المراجعة .....

سلسلة (١)	الوحدة	قائد (المسلسل)	عدد ونوع الطائرات	عدد ونوع الطائرات الشراعية	الوحدة	قائد (المسلسل)	تخصيص الطائرات	تخصيص الطائرات الشراعية للوحدة
١	سرب ١٢	قائد جناح ابراهيم حسن	٩ طراز فالتينا	—	ر.ل ٢ مش	أميرالاي ٩ على محمد	٩	—
٢	سرب ١٤	قائد جناح محمد حسن	٤٣ طراز فالتينا	—	ك ٥ مش	قائم مقام على ابراهيم	٤٣	—

(١) المقصود بالرقم المسلسل هو مجموعة الطائرات التي تحت إشراف قائد واحد وتحمل وحدة

## كات الجوية

جدول رقم ٤ — الباب الرابع

الجيش :

ملحق ————— لأمر عمليات  
التوقيع ( الاسم والرتبة والوظيفة ) الوقت والتاريخ —————

أرقام الطائرات مكتوبة ( بالطباشير )	وقت بدء التحميل	وقت انتهاء التحميل	وقت القيام	وقت الوصول أو الاسقاط	مطار الوصول	ملاحظات
د	هـ	و	ز	ح	ط	ق
٩-١	غرب القاهرة	٢٦٠٥٠٠	٢٦٠٨٠٠	١١٠٠	١٢٤٠	العريش
٥٢٠١٠	غرب القاهرة	٢٦٠٦٠٠	٢٦١٠٠٠	١٤٠٠	١٦٤٠	العريش

واحدة أو وحدة فرعية واحدة الى قس المطار أو أرض النزول أو منطقة الاسقاط .

جدول رقم ٥ — الباب الرابع

التحميل الجوى

مطار القيام غرب القاهرة رقم مساسل التحركات الجوية ٢  
 مطاا الوصول العريش أرقام الطائرات (بالطباشير) ١٠-٥٢  
 وقت ابتداء التحميل ٢٦٠٦٠٠ ملحق..... أمر عمليات.....  
 وقت انتهاء التحميل ٢٦١٤٠٠ اتوقيع.....  
 وقت القيام ٢٦١٤٠٠ الوقت والتاريخ ٢٢١٥٢٥  
 الوحدة الجوية سرب ١٤  
 نوع الطائرات فاليتا  
 حمولة الطائرة ٥٥٠٠ رطل

أرقام الطائرات (بالطباشير)	الوحدة أو الوحدة الفرعية المنقولة	القائد أو أقدم مسافر	حمولة الطائرة		البيانات التي لا يمكن إلحاقها (٥) (٥)
			أفراد	الحمولات الأخرى بما فيها تركيبات الطائرة	
١٠	س ٢ ك ٥ مش	صاع ابراهيم	٢٠	٢-٣ "مورتار أربطة ٢٠ مقعد	٥٤٨٤
٥٢	س ٢ ك ٥ مش	بكاشى حسن	٥	مهمات متنوعة للحكايب أدوات المخابرات — جيب القائد — أربطة	

## كشف الحملات في النقل الجوي

عملية .....

رقم الطائرة ( بالطباشير )

نوع الطائرة أو الطائرة الشراعية

رقم ذيل الطائرة .....

رقم مسلسل التحركات الجوية

العريش

مطار القيام

الأفراد :

رقم المقعد أو رقم الاسقاط	وحدة الجيش	نمرة	رتبة	اسم	خط ثابت رقم	رقم المظلة البراشوت	شحنة مهمات رجال المظلات	ملاحظات
١	ب	ج	د	هـ	و	ز	ح	ط
١	لـ ٥ مش	—	ملازم أول	ابراهيم حسن	—	—	—	—
٢	لـ ٥ مش	٦٩٠٢٢٤	انباشي	علي ابراهيم	—	—	—	—
المجموع الكلي لوزن شحنة المهمات								—
المجموع الكلي لوزن الأفراد (١)								—
الوزن الكلي ... ..								١٢٦٠

المعدات :

وتتضمن العربات والمهمات والأوعية وأربطة التحميل وما إلى ذلك :

الوصف	الوزن رطل	محنة التحميل	الوزن الحمل	ملاحظات
١	ب	ج	د	هـ
ما قبله ( وزن الأفراد وشحنة المهمات )	١٦٢٠	...	...	...
١ عربة ٥ هندردويت	٢٠٠٠	...	...	...
١ مقطورة ١٠ هندردويت	١٠٠٠	...	...	...
ذخيرة ٣٠٣	١٢٠٠	...	...	...
إجمالي الأوزان والوزن	٥٤٦٠	...	...	...
الحمولة المسموح بها	٥٥٠٠	...	...	...
إجمالي الأوزان	٥٤٦٠	...	...	...
احتياطي الحمولة	٤٠	...	...	...
حمولة الطائرة الشراعية	...	...	...	...
إجمالي وزن الطائرة الشراعية	...	...	...	...
الحمل المسموح به للطائرة الشراعية	...	...	...	...

روجعت الحملات / اختبرت المظلات (٢)

طاقم الطائرة :

قائد الحمولة / قائد الاسقاط (٢)

القائد

طيار ثاني

الملاح

ضابط الإشارة

المهندس

ضابطات الجو

طيار الطائرة الشراعية ١

طيار الطائرة الشراعية ٢

قائد الطائرة / قائد الطائرة القاطرة (٢)

طيار الطائرة الشراعية (٢)

(١) اخرب عدد الأفراد في الوزن المتوسط كالآتي :

(٢) أشتط حسب الحالة .

(أ) قوات مقنولة بالطائرات بلبس الميدان ٢٢٠ رطل

(ب) قوات مقنولة بالطائرات بلبس الميدان وشحنة مهمات الميدان ٢٥٠ رطل

(ج) أفراد المظلات يجر بندي والملاح هذا شحنة المهمات ٢٥٠ رطل





## الفصل السابع — الأمداد الجوى

١ — يجب اعتبار الأمداد بالجوى طريقة عادية للأمداد فى الميدان ويجب أن يلم الضابط أركان الحرب ( فرع الأمدادات ) بكل ما يختص بهذه الطريقة .

٢ — تحور طلبات الأمداد بالجوى تبعاً لما هو ممدون بالنموذج الموضح فى الجدول رقم ٧ الباب الرابع .

جدول رقم ٧ — الباب الرابع

### طلب امداد بالجوى

يحتاج الأمر الى العناوين الآتية :

من .

الى

للمعلومية .

الجزء الأول ( ١ ) : ( يستخدم عند فتح منطقة اسقاط جديدة أو أرض نزول جديدة أو فى حالة الطوارئ ) :

١ — احداثى منطقة الاسقاط أو أرض النزول من ستة أرقام .

ب — الانحراف الحقيقى لاقتراب الطائرة بحيث تتمكن من رؤية الأنوار المحجوبة ليلاً أو من رؤية الحروف والأرقام والعلامات أثناء النهار .

ج — احداثى علامة أرضية هامة فى مدى لا يزيد عن ٥ ميل عن منطقة الاسقاط أو أرض النزول .

د — علامة تميز منطقة الأسقاط أو أرض النزول .

هـ — هل التليفون الاملكى متوفر فى منطقة الاسقاط أو أرض  
التزول .

و — تاريخ الاحتياج الى المهمات .

ز — الوقت المفضل للحصول على المهمات .

الجزء الأول (ب) : ( يستخدم فى حالات الأمداد العادية اليومية ) :

١ — رقم الطلب .

ب — التاريخ المطلوب .

ج — رقم الإسقاط .

د — الأممية .

الجزء الثانى : تفاصيل الاحتياجات .

## واجبات أركان الحرب في الميدان

### الباب الخامس عشر

#### الأوامر والتعليمات والتقدير

##### الفصل الأول — تعليمات خاصة بكتابة الأوامر والتقارير

###### تعليمات عامة

١ — يجب على الضباط الذين يقومون بتجهيز الأوامر والتعليمات أن يراعوا النقط المذكورة فيما بعد بكل دقة وفي جميع الأوقات .

٢ — الأخطاء : يتعرض الضابط أركان الحرب لأن يفقد ثقة رؤسائه إذا كان هناك أى أخطاء في الأوامر والتعليمات التي يصدرها . وعلى ذلك فمن الأهمية بمكان أن يهتم الضابط أركان الحرب بالتفاصيل ومراجعتها مراجعة دقيقة .

٣ — عامل الوقت : يجب العلم بأن الأمر الذي يصل متأخرا عن الوقت الذي يسمح للمستلم بتنفيذه ما جاء به يكون عديم القيمة . ويمكن توفير الوقت بالآتي :

١ — تجنب التطويل والأمهال .

ب — إجراء الترتيبات الخاصة بالأشارة فيما يختص بتوزيع الأمر في أثناء كتابة الأمر نفسه .

ج — تنظيم المكتب بحيث يمكن القيام بتجهيز المسودة وكتابتها على الآلة الكاتبة ومراجعتها وطبعها في نفس الوقت بالنسبة للأجزاء المختلفة من الأمر .

د — إقتصار الأمر على النقط الهامة فقط في بعض الحالات الخاصة .

- ٤ — يجب أن تستخدم صيغة الأمر عند كتابة جميع الأوامر .
- ٥ — يمكن اكتشاف النقط الغامضة الغير مفهومة إذا راجع الأمر شخص آخر غير الذى جهز مسودته .
- ٦ — يجب أن تكون التعبيرات واضحة قاطعة . فلا يجوز مثلا أن تستخدم الألفاظ ” عند الفجر ” أو ” عند الغسق ” كما يجب عدم استخدام التعبيرات الغير محددة مثل ” بأسرع ما يمكن ” إلا إذا لم يمكن الاستعاضة عنها بما هو أوضح وأقطع منها .
- ٧ — يجب تجهيزية كشوف التوزيع فى نفس الوقت الذى تجهز فيه مسودة الأمر حتى يمكن ضمان توزيع الأمر على جميع القوادى والوحدات التى تكون قد ألحقت بالتشكيل أو الوحدة أخيرا وتقع مسئولية توزيع الأمر على جميع المختصين على عاتق أركان الحرب وليس على الكتبة ويجب مراجعة كشوف التوزيع بكل دقة وعناية .
- ٩ — الردود : يجب أن يسمح لمستلمى الأمر بالوقت الكافى للرد عليه إذا احتاج الأمر لذلك .
- ١٠ — يجب العلم بأن واجب أركان الحرب ليس إصدار الأوامر فقط ولكن عليه أيضا أن يشرف ويساعد على تنفيذها .
- ١١ — عندما يكون الأمر مطولا يكون من الأفضل لمستلم الأمر أن يضع علامة خاصة فى الهامش مقابل الفقرات التى تخصه فقط .
- ١٢ — الاختصارات القانونية : تستخدم الاختصارات القانونية عادة عند كتابة الأوامر والتعليمات والتقارير والرسائل . ويجب عدم استخدام أى اختصار غير قانونى كما يجب ملاحظة عدم استخدام الاختصارات عند الكتابة إلى الأسلحة الأخرى أو إلى القوات المتحالفة إلا إذا كان المرسل منه متأكدا تمام التأكد من أنها ستكون مفهومة لهم تماما . كما يمكن استخدام الاختصارات فى الخطابات والمذكرات بشرط أن تكون واضحة ومفهومة .

### طريقة وصف وتسمية التشكيلات والوحدات :

١٣ — تسمى الوحدات والتشكيلات تبعاً لما هو موضح في الاختصارات القانونية ويوضع الرقم المير لها حسب النطاق فمثلاً الكتيبة الثانية مشاه تكتب "ك ٢ مش" والفيلق الأول "ق ١" وهكذا .

١٤ — يوضح عدد الوحدات أو التشكيلات بالحروف مثل :  
"أثنين ط وسط موضوعة تحت قيادة فره مش" .

١٥ — عندما يؤخذ جزء من الوحدة أو التشكيل يكتب اسم الوحدة أو التشكيل كالآتي :

"ل ٢ مش عدا أثنين ك" "ك ١ مش عدا أثنين س" .  
ويكتب الجزء المنفصل كالآتي :

"أثنين ك من ل ٢ مش" "أثنين س من ك ١ مش" .

وعند تحديد رقم الكتيبة أو السرية لا تذكر كلمة "من" مثل  
ك ٢ ل ٢ مش ، س ٢ ك ١ مش .

١٦ — في جميع الأحوال التي تجمع فيها الوحدات أو الوحدات الفرعية مع بعضها بغرض القيام بعمل مشترك يجب تعيين القائد بالاسم أو الوظيفة مع تحديد موعد ونقطة مقابلة .

### استخدام الخط النسخ :

يجب كتابة ما يأتي بالخط النسخ عند الكتابة باليد أو وضع خط تحتها عند الكتابة على الآلة الكاتبة :

أسماء الأماكن والوحدات والأشخاص .

الأسماء الكودية ونداء المواصلات ومجموعات التوزيع .

درجات السرية — "أمر أنذارى" — "يمين" و "يسار" — "لا"  
الجهات الأصلية .

أى كلمة أو مجموعة كلمات يراد توكيدها لغرض خاص .

### الوقت والتاريخ :

١٨ — يكتب على شكل « ٣ ماى ٥٣ » وليس على شكل « ٥٣/٥/٣ »  
. ويجب ملاحظة اختصار أسماء الشهور باستخدام الثلاثة الحروف الأولى  
فقط كما أن السنة تختصر إلى رقمين فقط

١٩ — عند تحديد الليلة يجب وصفها باليومين المشتركين فيها الآتى :

« ليلة ٢٩/٣٠ سبت — ليلة ٣٠ سبت ١/ اکت »

٢٠ — يكتب الوقت على أساس نظام اليوم الكامل ( ٢٤ ساعة )  
من نصف الليل إلى نصف الليل التالى فمثلا إذا كان التاريخ ٣ سبت

«سعت ٠٠٠١ = دقيقة واحدة بعد منتصف الليل — ليلة ٣/٢ سبت»

«سعت ٠٩٠٠ = الساعة التاسعة صباحا يوم ٣ سبت»

«سعت ٢٤٠٠ = نصف الليل — ليلة ٤/٣ سبت»

٢١ — مجموعة الوقت والتاريخ : يمكن استخدام مجموعة الوقت والتاريخ

في حالة الرسائل . وهى مكونة من ستة أرقام يشير الرقمان الأولان منهما  
من جهة اليسار إلى التاريخ وتدل الأرقام الباقية على الوقت بالساعات  
والدقائق فمثلا : —

سعت ١٢٣٠ يوم ٢٩ ابر تكتب ٢٩١٢٣٠

سعت ٠٩٠٠ يوم ١ ماى تكتب ٠١٠٩٠٠



وعند كتابة مجموعة الوقت والتاريخ في صلب الرسالة يجب أن تسبقها كلمة "سعت" أو "تاريخ" للتوضيح ومنعا للوقوع في الخطأ

٢٢ — التوقيت المحلي : عند الاتصال بوحدات الطيران والبحرية التي قد تكون موجودة في مناطق بعيدة خارجة عن منطقة التوقيت المحلي يجب توضيح ذلك في اللحانة المخصصة لمجموعة الوقت والتاريخ على أساس توقيت جرينتش بالطريقة الآتية :

١ — يوضح اختلاف التوقيت المحلي عن توقيت جرينتش بكتابة حرف يدل على ذلك بعد مجموعة الوقت والتاريخ تبعاً لما هو موضح في الجدول الآتي :

عدد الساعات التي يسبق بها التوقيت المحلي توقيت جرينتش	الحرف المستعمل	عدد الساعات التي يتأخر بها التوقيت المحلي عن توقيت جرينتش	الحرف المستعمل
١	أ	١	م
٢	ب	٢	ن
٣	ج	٣	س
٤	د	٤	ع
٥	هـ	٥	ف
٦	و	٦	ص
٧	ز	٧	ق
٨	ح	٨	ر
٩	ط	٩	ش
١٠	ي	١٠	ت
١١	ك	١١	ث
١٢	ل	١٢	خ

وعلى ذلك فالرسائل التي تصل من مصر إلى منطقة خارجة عن منطقة توقيتها المحلي يكتب الحرف (ب) بعد مجموعة الوقت والتاريخ لأن التوقيت في مصر يسبق توقيت جرينتش بساعتين .

ب- عند ما يكون التوقيت المحلى سابقا لتوقيت جرينتش أو متأخرا منه بمضاعفات نصف ساعة فيستعمل لبيان ذلك حرفان مع بعضهما ، فمثلا إذا كان الوقت سعت ١٥٠٠ في مكان يتأخر توقيته المحلى عن جرينتش  $3\frac{1}{2}$  ساعة فإنه يكتب "١٥٠٠ س ع" .

٢٣ - ساعة "س" : هي التوقيت الذى يبنى عليه جميع التوقيتات الأخرى فى العملية ، وتكون مادة الوقت الذى تعبر عنده القوات المقتحمة خط الابتداء .

أما فيما يخص بالعمليات التى ستم قبل أو بعد سعت "س" فيحدد وقتها ليكون "س ناقص كذا ساعة" أو "س زائد كذا دقيقة" .

٢٤ - يوم "ي" : هو اليوم الذى تبدأ فيه عملية معينة ، ويكون الإشارة إلى الأيام التى تسبق هذا اليوم "ي ناقص كذا" والأيام التى بعده "ي زائد كذا" .

### وصف الموقع أو المنطقة أو الحدود :

٢٥ - مواقع مراكز الرئاسات تعتبر سرية ويجب عدم ذكرها إلا فى الأوراق ذات درجة السرية المناسبة ويجب عدم ذكر موقع مركز الرئاسة عند كتابة العنوان إلا فى الحالات التى تقتضى ذلك لضمان تسليم المكاتب أو الرسالة .

٢٦ - أما أسماء الأماكن فيجب كتابتها بالخط النسخ وبنفس الحروف المكتوبة بها على الخريطة وسيكون من الضرورى فى معظم الأحيان ذكر خريطة المراجعة ، وعند ذكر الاحداثيات يمكن الاستغناء عن الاحداثيات ذات الست أرقام إذا كانت ذات الأربعة أرقام فيها الكفاية .

عند استخدام الكود فى الاحداثيات يجب عدم ذكر أسماء الأماكن مع كود الاحداثيات .

٢٧ — يكن وصف المواقع أو النقط على الأرض بإحدى الطرق الآتية :

أ — الاحداثيات على الخريطة .

ب — إعطاء المسافة والاتجاه من نقطة مراجعة .

٢٨ — توصف الطرق والمدقات والسكة الحديد التي تمر بهما مع ملاحظة أن يكون عدد هذه الأماكن كافياً بحيث يحدد الطريق بالضبط .

٢٩ — الحدود : توصف الحدود من الخلف إلى الأمام في حالة التقدم ومن الأمام في حالة الدفاع والانسحاب ، أما في حالة الحدود التي تكون موازية للجبهة مثل الحدود الخلفية فتوصف من اليمين إلى اليسار .  
عند وصف الحدود بين الوحدات والتشكيلات يجب استخدام كلمتي "داخل" و "خارج" وتكتب هذه الكلمات بعد المكان المقصود .  
أما فيما يختص بالمراتب فتعتبر "داخله" أو "خارجه" بالنسبة للوحدة أو التشكيل الذي ينتمى إليه من يقوم بالوصف .

٣٠ — تحدد جسور الترع والأنهار لتكون يمين ويسار بالنسبة لاتجاه التيار .

٣١ — عند وصف منطقة من المناطق يبدأ بأقصى نقطة في اتجاه الشمال ثم توصف باقي النقط في اتجاه عقرب الساعة .

٣٢ — أما المواقع فتوصف من اليمين إلى اليسار بالنسبة للنظر في اتجاه العدو أما الأجناد فيفضل وصفها باستخدام الجهات الأصلية بدلاً من يمين ويسار .

٣٣ — الانحرافات تعطى كأنها انحرافات تسامتيه إذا كانت الخريطة ذات احداثيات وتعطى كأنها انحرافات حقيقية في غير ذلك ، وتعتبر جميع الانحرافات كأنها حقيقية إلا إذا ذكر عكس ذلك .

## الفصل الثانى — التقديرات

### مقدمة للتقديرات :

١ — تقدير الموقف هو عبارة عن دراسة شاملة لمشكلة ما نخرج منها بـخطة للعمل لحلها ومعالجتها ، والتقديرات العسكرية قد تتعلق بمشاكل تكتيكية أو استراتيجية أو إدارية أو غيرها ، ويدل الاصطلاح ” تقدير الموقف “ على التسلسل المنطقى فى مناقشة أى مشكلة للوصول إلى أحسن حل لها .

٢ — ان نتعرض فى هذا الفصل لوضع الخطط فى المستويات العالية ولكننا سنركز بـمـثنا على تقدير الموقف فى المناطق الأمامية .

٣ — قد يعمل تقدير الموقف لأحد الغرضين الآتيين :

١ — قد يقوم القائد بعمل تقدير موقف بقصد توضيح ما تراكم فى ذهنه من تفاصيل خاصة بمشكلة ما حتى يمكنه الوصول الى قرار معقول .

ب — قد يقوم بتقدير الموقف أحد الضباط بقصد تلخيص الموقف لقائه . وفى كلا الحالتين يتبع نفس التسلسل فى التفكير والبحث .

٤ — وبالرغم من أن الإنسان يقوم بتقدير الموقف بطريقة لا شعورية فى كل يوم فى حياته فى جميع الظروف والمناخات إلا أن تقدير الموقف الخاص بالمواضيع العسكرية يجب أن يسجل كتابة حتى يمكن للشخص أن يستعرض جميع أفكاره وجميع العوامل قبل الوصول الى الحل المطلوب .

### التسلسل والعنوان

٥ — يجب أن يكون تقدير الموقف بالتسلسل المنطقى كالآتى :

١ — الغرض المطلوب الوصول إليه .

ب — العوامل التي تؤثر على الوصول الى الغرض .

ج — طرق الحل المفتوحة لنا وللعُدو .

د — الخطة .

٦ — يكتب عنوان تقدير الموقف كالآتي :

( درجة السرية )

صورة رقم ... ..  
( اذا دعت الحالة )

### تقدير الموقف

بواسطة ( اسم أو وظيفة الضابط الذي قام بتقدير الموقف من وجهة نظره ) .

بجهة ... .. سعت ... .. يوم ... ..

خريطة المراجعة ... ..

٧ — يوقع على تقدير الموقف الضابط الذي قام به .

### الغرض :

٨ — تتوقف قيمة "تقدير الموقف" على الدقة في تحديد الغرض .

٩ — يجب أن يكون الغرض بسيطا وقاطعا وواضحا مع مراعاة تجنب أن يكون الغرض مزدوجا واذا كان من الضروري أن يكون هناك غرضين فيجب أن يكون أحدهما ثانويا أو تابعا للآخر وفي مثل هذه الحالة قد يكون من الضروري كتابة مقدمة للوضوع تكون بمثابة تقدير موقف مختصر يمكن الخروج منه بتحديد الغرض الحقيقي .

١٠ — اذا كان من الضروري القيام بعمل سابق قبل الحصول على الغرض مثل ضرورة انشاء رأس شاطئ قبل احتلال أحد الموانى فإذ الغرض فى هذه الحالة يكتب كالاتى ” انشاء رأس شاطئ بقصد احتلال ميناء ... .. “ .

### العوامل :

١١ — إن دراسة العوامل التى تؤثر على الحصول على الغرض تتضمن دراسة عامة لجميع المعلومات التى يمكن الحصول عليها من المصادر المختلفة وبعد تقدير العوامل التى تؤثر على الخطة يجب وضعها فى تسلسل منطقي وبحثها بحثا مستفيضا والخروج من كل منها باستنتاج بحيث يكون كل استنتاج منصبا على الغرض الذى نرمى الى الوصول اليه .

١٢ — ستختلف العوامل الواجب دراستها من حالة الى أخرى ولكن هناك بعض العوامل التى لها الأهمية بالنسبة للعوامل الأخرى .

١٣ — يعرف ”العامل“ بأنه ”حالة أو حقيقة أو معلومات لها نتيجة“ وعلى ذلك فالعوامل التى لا تؤدي دراستها الى نتيجة يجب استبعادها وعدم الاهتمام بها .

١٤ — فيما يلى بعض العوامل التى قد تدرس فى حالة تقدير موقف تكتيكي .

١ — القوات المتضادة : بما فى ذلك الامدادات المحتملة والتوزيع الحالى للقوات وخفة الحركة والتسليح وحالة الروح المعنوية لكلا الجانبين وكذلك معاونة المدفعية الممكن الحصول عليها .

ب — الأرض : بما فى ذلك صلاحيتها للدبابات ودراسة الموانع والأرض الميتة والمناطق الصالحة للملاحظة وطرق الاقتراب والأرض الحاكمة عليها وكذلك كفاية الطرق وحالتها .



ح — الوقت والمسافة .

د — الاعتبارات الإدارية .

هـ — الموقف الجوى .

و — الأمن .

ز — المناخ بما فى ذلك حالة الطقس وساعات النهار وحالة القمر .

ح — المواصلات الداخلية .

١٥ — النقط الموضحة عليه ما هى الا مرشد لطريقة التفكير فى العوامل ويجب العلم بأن كل موقف يحتاج الى دراسة خاصة به .

### طرق الحل المفتوحة :

١٦ — يجب البدء بدراسة طرق الحل المفتوحة للجانب الذى لديه المبادأة واذا كان هالك أى شك فى ذلك فتدرس طرق الحل المفتوحة لنا أولا .

١٧ — يجب دراسة طرق الحل العملية فقط مع مميزات وعيوب كل منها . وعادة يذكر الحل الذى سيتبع فى آخر الحلول المقترحة . ويجب أن تؤدى مناقشة ودراسة العوامل المختلفة بطريقة منطقية الى الحل المطاوب .

### الخطوة :

١٨ — يجب توضيح الخطوة بالتفصيل للدرجة التى تساعد الضابط أركان الحرب على كتابة الأوامر ويجب أن تبدأ بتحديد التصميم وأن تحتوى على التفاصيل المهمة للطريقة ويمكن التغاضى عن الأمور العادية التى تتعلق بالناحية الإدارية أو المواصلات الداخلية .

## الفصل الثالث — الأوامر المستديمة

١ — يمكن تلخيص أغراض الأوامر المستديمة في الآتي :

١ — وضع الأوامر والنظم الثابتة لتوفير تكرار ذلك في الأوامر مثل التكوين الثابت لجماعات الاستكشاف وجماعات الأوامر. الخ

ب — تكييف النظم والقواعد للظروف المحيية مثل توزيع المسئوليات المختلفة على الضباط أركان الحرب المختصين .

٢ — يجب أن تحتفظ رئاسة التشكيل بنوعين من الأوامر المستديمة :

١ — أوامر مستديمة لرئاسة التشكيل : وهذه يجب أن تكون وافية

ومشتملة على أسس أوجه النشاط اليومية التي يقوم بها مركز الرئاسة . ويوضح بند (هـ) العناوين المقترحة لبنود مثل هذه الأوامر .

ب — أوامر مستديمة يمكن تطبيقها على جميع التوات في التشكيل وستكون هذه الأوامر محدودة ومقتصرة على الأمور التي يمكن اعتبارها كطابور ثابت مثل الأوامر الخاصة بالتحركات واليوميات والكشوف المطلوب تقديمها في فترات محددة وكذلك ترتيبات الأمن .

٣ — تحتفظ الوحدات عادة بأوامر مستديمة تتضمن النوعين السابق ذكرهما مجتمعين

٢ — يجب مراعاة القواعد الآتية عند تجهيز الأوامر المستديمة أو مراجعتها .

١ — يجب أن تكون الأوامر المستديمة مختصرة موجزة وأن تكون

مناسبة على الموضوع المقصود حتى يسهل استيعابها وتذكرها على المختصين . ويجب العلم بأن احتواء الأوامر المستديمة على نقاط تتعلق بالأوامر الجارية في الميدان سيبتج عنه عدم الاهتمام بالتعليمات الهامة الأخرى .

- ب — يجب عدم استخدام مستخرجات من هذا الكتاب .
- ج — يجب العلم بأن الأوامر المستديمة تفقد قيمتها اذا لم تكن محتوية على أحدث الأوامر ولذلك فمن الواجب مداومة مراجعتها وتعديلها واسناد هذا العمل لأحد الضباط أركان الحرب ليكون مسئولاً عنه .
- د — يجب ملاحظة توزيع الأوامر المستديمة على نطاق واسع حيث توزع على جميع الضباط وعلى رؤساء الكتبة بالإضافة الى كشف التوزيع العادى .
- هـ — يجب على كل فرد أن يسلم نسخة الأوامر المستديمة التى لديه إلى من يحل محله عند تغيير دور الخدمة ويجب الاحتفاظ بعدد كاف من الصور الاحتياطية لاستخدامها عند الضرورة .

### العناوين التى تستخدم فى الأوامر المستديمة :

- و — سنذكر فيما يلى بعض العناوين التى قد تحتوى عليها الأوامر المستديمة ولما بان هذه العناوين ليست كاملة بأى حال من الأحوال وأنها للاسترشاد فقط ولا شك فى أنها ستكون عرضة للتغير والتبديل تبعاً للظروف ولا خلاف مسرح الحرب .

#### ١ — تنظيم مركز الرئاسة :

التكوين الأساسى لأقسام مركز الرئاسة : الرئيسى — الخلقى — النكتيكي .

تكوين مجموعة الاستطلاع ومجموعة الأوامر .

التكوين الأساسى لخطوط الحملة .

تخطيط مرقع الرئاسة .

الترتيبات الخاصة بالرئاسات الملحقه .

تعليم موقع مركز الرئاسة .

التعليمات الخاصة بأماكن انتظار العربات .

### ب - تنظيم المكتب :

مسئوليات الضباط أركان الحرب ورؤساء الكتبة .

مسئوليات الضباط النوبتجي والكاتب النوبتجي .

الاحتفاظ بكشوف الخدمة .

النظام الخاص بتسليم وتسلم الرسائل .

الاحتفاظ بخرائط المعركة .

النظام المتبع في المكتب (فيما يختص بسجل الأفادة بالمعلومية

— الأوامر العادية — تداول الأوراق السرية — لوحة

تحركات الضباط ... الخ .)

الضباط تحت التعليم (فيما يختص بالضباط أركان الحرب

في الرئاسة بالنسبة لبعضهم)

النظام الموضوع لإصدار أوامر التعليمات الإدارية وأوامر

التحركات .

كشوف التوزيع الأساسية .

### ج - المواصلات :

التوزيع العادي للأجهزة اللاسلكية .

طريقة استخدام أجهزة التليفون اللاسلكي أثناء العمليات .

إصدار الكود .

التقارير الخاصة بحالة المواصلات .

استخدام السعاة والمراسلات الراكبين .

القواعد الخاصة باستخدام وسائل الإرسال ( بخلاف

اللاسلكي ) .

د — التحركات (أنظر أوامر التحركات — فصل ١٢) :

تشكيل وواجبات جماعة المقدمة .

أحمال العربات بما في ذلك الأفراد .

تجميع العربات وتحديد قواد المجموعات .

ترتيب السير .

وضع اللافتات ومراقبة المرور .

مسئولية العمل عند نقطة الابتداء ونقطة التفرق .

ضبط وربط التحركات : الوقفات والإضاءة الخ .

الإجراءات التي تتخذ في حالة هجوم العدو .

الطابور الخاص بإنشاء مركز الرئاسة عند الوصول .

مسئولية إصدار وتوزيع أوامر التحرك .

التفتيش على مواقع المكاتب عند التحرك لأغراض للأمن .

هـ — الوقاية :

مسئولية الدفاع الجوى والدفاع الأرضي .

أعمال الحفر .

الحراس .

وسائل الإنذار .

الأوامر المستديرة الخاصة بالدفاع ضد الهجمات الجوية  
والهجوم بالغاز ومكافحة الحرائق

واجبات الكتبة والسائقين ... الخ في حالة الطوارئ .

الإخفاء والتمويه .

## و — الأمن :

- ضابط أمن الوحدة وواجباته .
- إصدار وتوزيع تصاريح المرور .
- مراقبة الزوار .
- فحص تحقيق الشخصية .

## ز — الشؤون الإدارية :

- واجبات قائد المعسكر ومن يتبعه .
- الضبط والربط .
- والتعيينات والذخيرة والوقود .
- تكوين الميسات ( في رئاسة الفرقة وما بعدها ) .
- الأوامر المستديرة الخاصة بالحملة .
- الرجع واليوميات .

## الفصل الرابع — الأوامر العادية

١ — تصدر الأوامر التي تحدد حياة التشكيل بن يوم إلى يوم على فترات على شكل الأوامر العادية — وتستخدم الأوامر العادية لمساعدة الأوامر المستديرة ولنشر المواضيع المختلفة على نطاق واسع ويمكن توفير المكاتبات والمراسلات إذا استخدمت الأوامر المستديرة استخداما صحيحا .

٢ — وإصدار الأوامر العادية من مسئولية فرع إدارة الجيش وغالبا ما تقسم هذه الأوامر في رئاسة التشكيل إلى ثلاثة أقسام تصدر مع بعضها وهذه الأقسام هي :

- أوامر فرع العمليات .
- أوامر فرع الإدارة .
- الإعلانات .



٣ — توزع أوامر التشكيل عادة حتى مستوى الوحدات ويجب أن يكون إصدارها على فترات منتظمة بقدر ما تسمح بذلك حالة العمليات .

٤ — ترقم الأوامر بأرقام سلسلة طول العام ابتداء من أول يناير ويساعد ذلك على الإشارة إلى أى أمر كما يمكن معرفة أى أوامر قد تكون ناقصة من الملف .

٥ — يجب على الضباط أركان الحرب أن يتأكدوا من أن الكتب يحتفظون بالآتى :

أ — دوسيه للأوامر العادية تحفظ فيه مسودات جميع الأوامر .

ب — طريقة لحفظ الأوامر الصادرة والواردة مع وضع فهرست لها .

ج — الإشارة فى الفهرست إلى المكاتب التى تتعلق بصدد الأمر أو السلطات المختصة بصدوره .

د — كشف بالأوامر الواجب إعادة نشرها على فترات .

٦ — يجب على الضباط أركان الحرب أن يعرفوا معدل توزيع أوامر التشكيل الأعلى حتى يتجنبوا عند إصدار أوامرهم العادية تكرار الأوامر التى تكون قد وصلت إلى الوحدات فى أوامر التشكيل الأعلى .

٧ — يجب على الضباط أركان الحرب عند توزيع أحد الخطابات على نطاق واسع أن يبحثوا هل من الممكن أن تنشر محتوياته فى الأوامر العادية أم لا وفى الحالة الأولى يستغنى عن إرسال الخطاب بالنشر بالأوامر .

### الفصل الخامس — الأوامر الإنذارية

١ — تحتاج جميع الوحدات وجميع فروع أركان الحرب على جميع المستويات إلى إنذار مبكر عن أى عمليات متظرة . وقد يرسل الإنذار شفويا بواسطة التليفون أو ضباط الاتصال وقد يرسل مكتوبا وفى هذه الحالة الأخيرة يأخذ الإنذار عادة شكل رسالة ويحرر على نموذج رسالة .

## محتويات الامر الإنذارى :

٢ — تتوقف كمية التفاصيل التي يحتويها الأمر الإدارى على عامل الوقت وعلى وسيلة المواصلات المتيسرة . ويجب العلم بأن الأمر الإنذارى سيفقد قيمته إذا كان مفصلاً ومطولاً حيث أن ذلك سيسبب التأخير فى إرساله باللاسلكى ولكن على العموم يجب ملاحظة أن يحتوى الأمر الإنذارى على النقاط الآتية :

- أ — العمليات أو التحركات المحتملة .
- ب — درجة الإنذار للتحرك ( أنظر بند ه أدناه ) .
- ج — موعد ومكان مقابلة مجموعة الأوامر إن وجدت مع توضيح هل المطلوب حضور القواد أو ممثليهم وكذلك الخرائط المطلوبة .
- د — الوقت المتظر عنده إصدار الأوامر المكتوبة .
- هـ — الأوامر الخاصة بتحركات جماعات المقدمة أو التحركات الابتدائية .
- و — التعليمات الإدارية الخاصة باطعام الجنود وإعادة تجميع الحملة والتحركات الابتدائية إلى مناطق التجمع إذا دعت الضرورة إلى ذلك .

٣ — يعنون الأمر الإنذارى دائماً بكلمة "أمر إنذارى" وتكتب بالخط النسخ .

٤ — يجب عند كتابة الأمر الإنذارى ملاحظة التفرقة بين الأجزاء الخاصة بالأوامر المطلوب تنفيذها مثل طاب مجموعة الأوامر والأجزاء الأخرى الخاصة بالإنذار بالعمليات والواجبات المحتملة . ويجب ألا يكون هناك أى شك لدى مستلم الأمر بخصوص ما يجب عليه القيام به أو بخصوص ما هو مقصود به الإنذار .

## درجة الإنذار :

٥ — يجب أن ينص أى أمر إنذارى على الوقت الذى لا تجرى قبله أى تحركات ومعنى ذلك أنه من الضرورى صدور أمر آخر قبل ذلك الوقت لإعطاء الأوقات الخاصة بالتحرك أو لامتداد الفترة التى لن يجرى قبلها أى تحركات أو لوضع القوات تحت درجة إنذار تحدد بالساعات أو الدقائق .

٦ — ومما يساعد القادة أن يتسلموا الأمر الإنذارى ومصحابه «لا تحركات قبل ...» مصحوبة بدرجة الإنذار المطلوبه لأن ذلك يساعدهم على إصدار أوامره ثم يخلدوا بعد ذلك إلى الراحة أو النوم . وإذا لم توضح درجة الانذار هذه فسيضطرب القائد إلى إتخاذ جميع الإجراءات والترتيبات الخاصة بالتحرك بحيث يمكنه التحرك فى الحال عند صدور الأوامر وهذا يتعب القادة والجنود على السواء .

وعلى ذلك فأنسب صيغة للأمر الإنذارى هى كالآتى :

« جميع الوحدات منذرة للتحرك فى ظرف ساعتين من سعت ٣١٠٨٠٠ »

ومعنى هذه الصيغة ليس فقط أنه لا تحرك قبل سعت ١٠٠٠ ولكن من الممكن اعطاء الجنود بعض الراحة حيث إنه لا داعى لتجهيز جميع العفش والمهمات حتى تصل أوامر جديدة .

٧ — وإذا أُنذرت أى وحدة بالتحرك فى ظرف ساعتين من سعت ٨٠٠ . فعنى ذلك انها لن تتحرك قبل سعت ١٠٠٠ ولكن من الواجب على القائد أن يتم قبل هذا الوقت بعض الترتيبات والإجراءات الخاصة بالتحرك وسيكون لديه على أى حال ساعتين من الوقت بعد استلام الأمر التنفيذى .

٨ — إذا اضطر الأمر وضع الوحدة تحت درجة إنذار قصير كان من الواجب إنذار الوحدة مبكراً بحيث يمكنها عمل الترتيبات اللازمة . كما أن الأوامر التي تصدر بقصد انقاص فترة الانذار يجب أن تصل إلى الوحدات في وقت يسمح لها باتخاذ جميع الترتيبات قبل حلول الوقت المحدد .

٩ — وعند ما تكون الوحدة أو التشكيل منذراً للتحرك في ظرف ساعتين فإنه من الواجب أن يصل الأمر التنفيذي إلى الرئاسة المختصة قبل الموعد المحدد بساعتين على الأقل . ويجب ملاحظة أن المهم هو وقت وصول الأمر وليس وقت تصديره من المرسل منه .

وعند تحديد درجة الإنذار يجب على أركان الحرب أن يعمل حساب الوقت اللازم لرئاسة الوحدة لتتمكن من نشر الأمر وتوزيعه على الجماعات الأمامية .

١٠ — ولا يمكن أن ننكر أهمية الأوامر الإنذارية وتحديد درجات الإنذار وتأثير ذلك على تفكير الجنود وحالتهم عند دخول المعركة . ولا شك أن اشتراك الجنود في أي عمل بدون استعداد أو تجهيز وبدون طعام أو بطاطين أو كبايد سيكون له أسوأ الأثر على حالتهم المعنوية .

### الفصل السادس — أوامر العمليات

١ — قد تصدر أوامر العمليات بأحدى الطرق الآتية :

أ — شفويا بواسطة القائد في مركز رئاسته أو في محل مقابلة أو بواسطة التليفون أو التليفون اللاسلكي .

ب — بواسطة ضابط أركان حرب أو ضابط اتصال .

ج — على شكل رسالة .

د — بإصدار أمر عمليات مكتوب .

٢ — ويجب أن تصدر الأوامر مكتوبة كلما سمحت الظروف بذلك خصوصاً في مرحلة التحضير ووضع الخطة للعمليات الكبرى . ولكن من الواجب ملاحظة أنه عندما تبدأ العمليات فعلاً تكون المرحلة في نشر الأوامر هي العامل الحاكم ولذلك فمن النادر استخدام الأوامر الكتابية داخل الفرق .

٣ — ومهما اختلفت الطريقة التي يصدر بها أمر العمليات فيجب اتباع نفس التسلسل الذي يتبع في الأوامر الكتابية .

٤ — من الواجب أن يتوفر في أمر العمليات ما يأتي :

أ — المعلومات الكافية — لا أقل ولا أكثر — حتى يتمكن المستلم من العمل على أساس .

ب — ألا يكون هناك أي شك — ولو بسيط — في فهم تصميم القائد  
ج — أن يشرح الخطه بإيجاز ووضوح وفي تسلسل منطقي بحيث تضمن تعاون جميع المختصين في تنفيذها .

د — أن يشرح لكل مختص — سواء في صلب الأمر أو في ملاحقة الواجب الملحق عليه بوضوح مع عدد تقييده و إعطائه حرية التصرف في طريقة تنفيذه في الأحوال التي يمكنه فيها القيام بالترتيبات اللازمة بنفسه .

هـ — أن يكون واضحاً يمكن قراءته في الضوء الرديء .

و — أن يصل في وقته تماماً .

### طريقة كتابة أوامر العمليات :

٥ — تتبع طريقة موحدة ثابتة في كتابة أوامر العمليات حسب ما هو موضح في المذال رقم ١ وقد سبق أن وضحنا القواعد الواجب اتباعها عند كتابة جميع أنواع الأوامر في الفصل الأول من هذا الباب .

٦ — يكتب الأمر تحت خمسة عناوين رئيسية تكتب بالخط النسخ ولكنها لا ترقم وهذه العناوين هي :

المعلومات .

التصميم .

الطريقة .

الشئون الإدارية .

المواصلات الداخلية .

٧ — ترقم جميع البنود في أمر العمليات بأرقام سلسلة من أول الأمر إلى آخره . وعند ما تقوم فروع أركان الحرب المختلفة بتجهيز أجزاء من أمر العمليات في نفس الوقت فعلى فرع العمليات أن يقوم بمراجعة أرقام البنود . وتستخدم الأرقام هكذا ( ١ — ٢ — . . الخ ) .

٨ — قد تقسم البنود إلى فقرات وترقم الفقرات بالحروف هكذا ( ١ — ب — . . الخ ) وعند تقسيم الفقرات إلى شطرات ترقم بالأرقام هكذا ” ( ١ ) ( ٢ ) . . الخ “ وإذا دعا الأمر إلى تقسيم الشطرات إلى شطرات فرعية ترقم بالحروف هكذا ” ( ١ ) ( ب ) . . الخ “ ولكن من المفضل عدم استخدام الشطرات الفرعية تسهيلا للإشارة إلى النقاط المختلفة في الأمر .

٩ — يجب أن توضع جميع التفاصيل الخاصة بعملية معينة في أمر عمليات واحد حتى يتسنى لأي جزء من القوة أن يعرف الواجبات المكلف بها الأجزاء الأخرى .



## ملاحق أوامر العمليات :

١٠ — في حالة الأوامر المطولة قد تستخدم الملاحق للأغراض الآتية :

أ — تسهيل فهم الأمر واستيعابه بحذف التفاصيل المطولة التي تسبب الارتباك للقارئ ووضعها في ملاحق . ولا تستخدم الملاحق في هذه الحالة إلا إذا كان من الصعب فلا توضيح محتوياتها بإيجاز غير محل صلب الأمر .

ب — توضيح التفاصيل التي تنحصر بعض الوحدات أو الهيئات والتي لا يدعو الأمر لتوزيعها على الوحدات الأخرى .

ج — امکان توزيع بعض المعلومات على نطاق واسع دون الحاجة إلى توزيع أمر العمليات نفسه فمثلا يتطلب الأمر توزيع جداول التحرك على جميع المختصين بمراقبة المرور دون الحاجة إلى علمهم بأمر العمليات .

١١ — قد يرفق بأمر العمليات شفافات أو خرائط معلمة لأن ذلك يساعد القارئ كثيرا على استيعاب الموضوع بدلا من شرح الموضوع باستخدام الكلمات ووصف الأماكن بالأحداثيات حيث يتطلب ذلك تطويلا كبيرا في صلب الأمر .

١٢ — يجب الإشارة في صلب الأمر إلى الملاحق والشفافات كلما دعت الحاجة إلى الإشارة إليها فمثلا " تتحرك الوحدات من منطقة التجمع حسب جدول التحرك " ملحق ( ١ ) المرفق "

ترقم الملاحق بالحروف الأبجدية ابتداء من أ ، ب ، ج ، د ، هـ ... وترقم الشفافات بالحروف الأبجدية ابتداء من س ، ع ، ف ، ... الخ .

## الفصل السابع — الأوامر الشفوية

١ — يكون من السهل على القائد في حالة الأوامر الشفوية أن يؤثر على مرؤوسيه وأن يغرس فيهم روحه وتصميمه ورغبته وأن يفرض عليهم شخصية أكثر مما يمكنه في حالة الأوامر الكتابية التي يجهزها أركان حربه .

### تسلسل العملية :

٢ — عادة ما يعقد مؤتمر لوضع الخطة يتبعه مؤتمر للتنسيق قبل إصدار الأوامر . ويجب التفرقة بين هذه المؤتمرات وبين الأوامر الشفوية التي يصدرها القائد كنتيجة لمناقشات سابقة .

٣ — عادة تلقى الأوامر في مركز رئاسة القائد ولكن في حالة العمليات لا يجوز استدعاء القادة المشتبكين فعلا بالعدو لسماع هذه الأوامر . وفي حالة المستويات الدنيا قد تدعو الحالة الى اختبار مكان مشاهدة مناسب لألقاء الأوامر منه .

٤ — وأركان الحرب مسئولون عن " اخراج " الأوامر الشفوية ويجب تهيئة الجو الهادئ المناسب مع مراعاة التسلسل في العمل كما هو موضح في البنود الآتية .

٥ — يجب إصدار أمر انذارى في الحال ( أنظر فصل ٥ من هذا الباب ) كما يجب انذار الكتبة وأفراد الإشارة ليكونوا جاهزين للعمل في كتابة وتوزيع أمر العمليات المنتظر .

٦ — التحضيرات الأولية واستقبال الضباط الذين يحضرون الأوامر تكون طبقا للترتيبات والتحضيرات الخاصة بالمؤتمرات والموضحة في الباب الثاني ، الفصل العاشر ، البنود ٤ ، ٥ ، ٦ مع التعديلات الآتية :

١ — غالبا ماتلقى الأوامر في الخلاء ولن يتيسر وجود مقاعد المستمعين ويجب ملاحظة وقوف القائد عند إلقاء الأوامر بحيث يكون اتجاه الريح من خلفه .

ب — يجب تعيين ضباط اتصال أو ضباط أركان حرب أصاغر لمقابلة القادة الحاضرين لتلقى الأوامر وتعليم خرائطهم حسب أحدث المعلومات .

٧ — عند انتهاء القائد من إلقاء الأوامر الشفوية يجب أن يعطى فرصة للمستمعين قبل أن يوجهوا إليه أى أسئلة ويجب أن يستغل الضباط أركان الحرب هذه الفرصة لتكملة المذكرات التوضيحية لتأكيد الأوامر كما يجب على أقدم الضباط أركان الحرب أن يتأكد من أن أى تغيير قد طرأ على الخطة الأصلية كنتيجة لهذه الأسئلة قد وضح تماما وتم تسجيله .

٨ — بعد ذلك يقوم أركان الحرب بإصدار أمر كتابي أو أمر تاييدى فى أول فرصة ممكنة وليس من الضرورى أن يتقيد تماما بما ورد فى الأمر الشفوى والمهم هو أن يكون الأمر الكتابي أوضح ما يمكن .

### تأييد الأوامر الشفوية :

٩ — عند إصدار أمر كتابي لتأييد الأوامر الشفوية يجب توضيح ذلك تحت عنوان الأمر بكتابة العبارة "لاختلاف عن الأوامر الشفوية" أو "لاختلاف عن الأوامر الشفوية ما عدا البنود ... الخ" .

١٠ — إذا لم يسمح الوقت بإصدار أمر كتابي تفصيلي يمكن إصدار أمر مختصر لتأكيد النقاط الهامة والتفاصيل الضرورية مثل :

- |           |                                 |
|-----------|---------------------------------|
| التصميم . | التوقيتات .                     |
| التجميع . | خطة النيران .                   |
| الأهداف . | الأسماء الكودية وخطوط التبليغ . |
| الحدود .  | مواقع الرصاصات .                |

## الفصل الثامن — طريقة تجهيز وتوزيع الأوامر الكتابية

١ — ستختلف الطريقة من رئاسة إلى أخرى، وفيما يلي شرح إحدى الطرق وعلى أي حال يجب أن تشمل أي طريقة على الخطوات الأساسية الموضحة فيما بعد .

### الإنذار :

٢ — يجب بمجرد العلم بأنه من المزمع إصدار أمر عمليات أن يتم الآتي :

أ — إنذار هيئة الشئون الإدارية والمخابرات والإشارة .

ب — إحاطة رئيس الكتبة علماً بالمطلوب ليتأكد من الآتي :

( ١ ) أن يكون الكتبة المطلوبين للعملية جاهزين للعمل عند إعداد الأمر للكتابة .

( ٢ ) إنذار الرسامين بخصوص الخرائط المعلمة الرسومات ... الخ .

( ٣ ) تجهيز ورق التحرير وكتابة عناوين الظروف التي ستستخدم في إرسال الأمر .

ج — أن تقوم الإشارة بإنذار المراسلات الراكبين وأن تقوم بمراجعة محلات مراكز الرئاسة والطرق الموصلة إليها ، ولهذا السبب ستكون الإشارة في حاجة إلى موافقاتها بكشف التوزيع بأسرع ما يمكن .

د — إنذار ضباط الاتصال الذين قد يكلفوا بتسليم صور من الأمر .

هـ — تقرير الوقت الذي سيبدأ فيه تجهيز الأمر والوقت الذي يجب أن ينتهي فيه .

### تجهيز الأمر :

٣ — أقدم ضابط أركان حرب للعمليات مسئول عن التنسيق بين المختصين حتى يتم تجهيز الأمر ولذلك فعليه إجراء الآتى :

١ — أن يحصل على النص الكامل لفقرة التصميم من القائد ( كلمة كلمة ) .

ب — تجهيز الملاحظات على خطة القائد بحيث تكون كافية لكتابة مسودة فقرة الطريقة .

ج — أن يتأكد من أن ضباط المخابرات والشؤون الإدارية والإشارة قد لقنوا بكل ما يخصهم وعليهم إما أن يكتبوا كل ما يتعلق بفقرات المعلومات والشؤون الإدارية والمواصلات الداخلية على الترتيب وإما أن يحيطونه علماً بالنقط التى يطلبون أن يتضمنها الأمر .

د — أن يتأكد من الأجزاء المختلفة للأمر التى تم تجهيزها كما فى (ب) متقنة مع بعضها ومتماشية مع بقية الأمر .

هـ — أن يأمر الرسامين بالبدء بالعمل مبكراً على قدر الامكان لما يتطلبه عملهم من وقت طويل .

### كتابة الأمر وطباعته :

٤ — ١ — يمكن كتابة الأمر باحدى الطرق الآتية :

( ١ ) كتابته كمسودة ثم كتابته على الآلة الكاتبة .

( ٢ ) املاؤه على كاتب اختزال على الآلة الكاتبة .

( ٣ ) املاؤه كما هو على كاتب على الآلة الكاتبة .

ب — بعد كتابة الأمر على الآلة الكاتبة يجب مراجعة ورق التحرير مراجعة دقيقة وخصوصا الأحداثيات قبل الطبع وبعد ذلك يوقع الأمر . ويجب ملاحظة أن يقوم بعملية المراجعة هذه ضابط لم يكن قد سبق له الإشتراك في كتابة مسودة الأمر أو في املائه على الكاتب .

ح — بعد الطبع وتدريس الأوراق مع بعضها يجب إجراء مراجعة أخيرة قبل تصدير الأمر .

### التوزيع :

ه — وبعد الانتهاء من تجهيز الأمر يجب على أركان الحرب أن يتأكد من وصوله الى المرسل اليهم في الوقت المحدد ويتطلب ذلك ما يأتي .

١ — الاتصال الوثيق مع الإشارة .

ب — تجهيز سجل ” الافادة بالوصول ” ويحتفظ الكتبة بهذا السجل وعليهم عرضه على أركان الحرب عند وصول جميع الإفادات بالوصول أو في أوقات معينة .



مثال رقم ١ — الباب الخامس

## الطريقة الثابتة لكاتبه أمر العمليات

### سرى جدا

١ ع فر ٢ مش رقم ٣ صورة رقم .....

( لا اختلاف عن الأوامر الشفوية ) التاريخ .....

أو حسب الحالة رقم الفيد .....

نرائط المراجعة : يكتب امم الخريطة كما هو موضح عليها تماما .

ملحوظة : قد تبدأ الأوامر الشفوية بوصف طوبوغرافية الأرض .

## المعلومات :

### ١ — العدو :

١ — يتضمن هذا البند ملخصا عن مواقع العدو المعروفة وموقفه

الجوى مما يهم المرسل اليهم الأمر وكذلك تقدير القائد لخطة

العدو أو أى استنتاجات بهذا الخصوص إذا دعت الضرورة

إلى ذلك .

ب — فى حالة ما تكون هذه المعلومات مطولة وتكون كأحدث

معلومات يستحسن توزيعها على شكل ملخص مخبرات

منفصل عن الأمر . وفى هذه الحالة يشار إلى ذلك فى هذا

البند فمثلا يقال “أنظر ملخص مخبرات رقم ...”

## ٢ — قواتنا :

١ — يستخدم الفعل المضارع .

ب — أذكر المعلومات الخاصة بالتشكيلات العليا والتي على الأجناد التي تؤثر تأثيرا مباشرا على العمليات التي ستقوم بها قواتك المربوسة . وكقاعدة عامة لأغراض الأمن يجب عدم ذكر النوايا المستقبلية للقائد الأعلا . ولكن قد يكون هناك بعض الظروف التي تتغاضى فيها عن ذلك عندما نحتاج إلى توضيح العمليات المستقبلية .

ج — الموقف الجوى بما في ذلك ملخصا للعمليات الجوية الخاصة بالعملية .

د — يتضمن الحدود التي وضعها القائد الأعلا عند ما لا توضع الحدود في فقرة الطريقة وعلى العموم فالأنسب توضيح جميع الحدود في فقرة الطريقة .

هـ — القوات الإضافية — ويوضح هنا بالتفصيل كل ما يخص القوات الإضافية التي توضع أو تسحب من تحت القيادة أو في المعارنة مع بيان التوقيات في كل حالة .

## التصميم :

٣ — بيان واضح قاطع مختصر لما يريده القائد ويكتب أو يعطى بواسطته تفصيا .

### الطريقة :

٤ — تتضمن جميع الإجراءات الواجب اتخاذها للوصول الى التصميم وفيما عدا حالات خاصة يجب عدم التعرض لتفاصيل الخاصة بواجبات الوحدات المرؤوسة وكيفية قيامها بها .

٥ — يجب أن يحتوى أول بند من الطريقة على شرح عام مختصر لكيفية سير العملية وإذا قسمت العملية الى مراحل فمن الواجب تحديد الهدف والقوات المخصصة له في كل مرحلة فمثلا يقال :

المرحلة الأولى — احتلال ... .. بواسطة مج ل ٤ مش .

٦ — يجب أن تسرد الطريقة بتسلسل طبيعي . ويجب أن يكون أمر العمليات واضحاً وسهل الفهم لشخص مجهد يعمل تحت ظروف قاسية .

٧ — المواضيع التي تحتاج الى تفاصيل مطولة مثل جداول النيران المعاونة يجب وضعها في ملاحق حيث أن وجودها في صلب الأمر سيجعل من الصعب على القارئ أن يتتبع الموضوع الأصلي وفي هذه الحالة يجب الإشارة الى هذه الملاحق في صلب الأمر كلما دعت الحالة .

٨ — اذا وضعت الوحدات في بند خاص بالتجميع فلا داعى لإعادة ذكرها في البنود الأخرى الخاصة بالمهندسين أو المدفعية .

٩ — قد تستخدم الأسماء الكودية للدلالة على الأهداف أو الحدود وخطوط التبليغ والطرق كما قد تستخدم للدلالة على المراحل المختلفة للعملية أو للدلالة على الإجراءات التي قد تتخذ مثل إعادة التجميع بين المراحل .

١٠ — إذا دعت الحاجة الى إعادة التجميع فلا تكتب المجموعات الجديدة كاملة ويكتفى بذكر الوحدات التي طرأ عليها تغيير لأن هذا يعطى القارئ المعلومات الهامة كما يوفر عليه دراسة التجميع السابق والتجميع الحالي ليخرج منها بالوحدات التي ستتحرك من مكان الى آخر .

### الشؤون الإدارية :

١١ — تتضمن بيان الترتيبات الإدارية العامة . وفي حالة ما تكون هذه المعلومات مطولة أو ليس من المتيسر تجهيزها في وقت مبكر مع أمر العمليات فيصدر بها أمر إداري منفصل . وفي هذه الحالة يجب ذكر الموضوعات ذات الأهمية مثل الخدمات الطبية في فقرة الشؤون الإدارية .  
بأمر العمليات .

### المواصلات الداخلية :

١٢ — موقع مركز الرئاسة وتحركاته وإذا احتاج الأمر يمكن ذكر الطرق التي تتبعها رئاسات الوحدات .

١٣ — أعمال الاتصال إذا كانت غير عادية .

١٤ — أي ترتيبات خاصة بالإشارة مثل تخصيص محطات الاتصال الجوي .

١٥ — موجز للكلمات الكودية وللأسماء الكودية ( وقد توضح في ملحق ) .

١٦ — صمت اللاسلكي .

١٧ — الاشارات الضوئية .

امضاء أقدم ضابط أركان حرب  
في التشكيل أو في الفرع المختص

رتبة

وظيفة

أفد

وقت الامضاء سعت

تشكيل أو وحدة

وقت التصدير للإشارة سعت

مراسلة راكب ، ض اتصال ... الخ .

طريقة التصدير

## التوزيع :

١ — تكتب كشوف التوزيع بنفس الترتيب الموضح في الأمثلة.

ب — حيث أن أوامر العمليات تعتبر "سرى جدا" فيجب ترقيم جميع الصور مع توضيح رقم الصور في كشف التوزيع أمام المرسل اليه .

ج — قد لا يحتاج الأمر الى اعطاء بعض الملاحق أو الشفافات درجة سرية وفي هذه الحالة لا داعى الى ترقيمها ويظهر عدد الصور فقط في كشف التوزيع .

د — ترقم الملاحق بالحروف الأيجدية ابتداء من ا ، ب ، ج... الخ أما الشفافات والكرويكات فترقم بالحروف الأيجدية ابتداء من س ، ع ، ف... الخ .

## ملاحظات :

( ١ ) اذا توفرت وسائل الطبع يفضل استخدام الشفافات الكرويكات... الخ على ذكر أسماء الأماكن والاحداثيات في صلب الأمر .

( ٢ ) إسمعت من تذكر في فقرة الطريقة وليس في فقرة المواصفات الداخلية .

سرى جدا مثال رقم ٢ — الباب الخامس

## نموذج لكشف توزيع أمر عمليات فرقة كشف توزيع ١ ع فر... رقم

فر ١ مش	بيان المرسل اليهم	فر ٢ م
ل ١ مش ل ٢ مش ل ٣ مش مد م ع ش	تشكيلاتنا ووحداتنا أسلحتنا المساعدة التشكيلات أو الوحدات الملاحقة التشكيلات على الأجانب التشكيل الأعلا القائد	ل ٢ مش ل ٦ مش (محملة) مد م ع ش فر ٣ م فق ١ القائد
ل ١٠ م مستقل فر ٢ مش فق ١ القائد ع ش أ خ ج خ طب م ص ب ح قا معسكر الملف	أركان حرب (ع صورتين ش ثلاث صور) خدماتنا	ع ش أ خ ج خ طب م ص ب ح قا معسكر الملف
يومية الحرب (٢)		يومية الحرب (٢)

يعمل حساب صور احتياطية مرفقة للوحدات التي قد توضع تحت  
القيادة في المستقبل . سرى جدا



### ملاحظات :

( ١ ) هذا المثال يوضح كشف توزيع كامل ولكن من الواجب ملاحظة أن نوع العملية ومقتضيات الأمن والسرية ستحدد مدى عملية التوزيع .

( ٢ ) قد يحتاج بعض المرسل اليهم مثل البوليس الحربى الى أكثر من صورة من الملاحق والشفافات .

( ٣ ) يوضح المثال رقم ٣ طريقة توزيع الملاحق والشفافات .

( ٤ ) البيانات المذكورة فى خانة "بيان المرسل اليهم" لا تظهر فى كشف التوزيع والغرض منها هو توضيح التسلسل الواجب أن يذكر به المرسل اليهم فى كشف التوزيع .

مصرى جدا مثال رقم ٣ — الباب الخامس

## نموذج لكشف توزيع أمر عمليات لواء كشف توزيع ١ ع ل ..... رقم .....

الوحدة	بيان المرسل اليهم	صورة رقم ع ١	ملحق ١ صورة رقم	شفاف ص عدد الصور
ك ١ مش	وحدات التشكيل	١	١	*٧
ك ٢ مش		٢	٢	*٧
ك ٣ مش		٣	٣	*٧
ك ٥ مش	القوات الملحقه — تحت القيادة	٤	٤	١
لى ١ م		٥	٥	*٥
لى ١ د م		٦	٦	*٤
ط ١ م ط خفيف	القوات الملحقه — فى المعركة	٧	٧	١
س ١ م ع		٨	٨	١
مست ١ م		٩	٩	١
ل ٢ مش	التشكيلات على الأجناب	١٠	١٠	١
ل ٥ مش		١٠	١٠	١
فر ١ مش		١١	١١	١
القائد	القيادة الأكبر قائد التشكيل	١٢	١٢	١
أ ح ل		١٣	١٣	١
ض ف ح ل		١٤	١٤	١
نائب مساعد	هيئة أركان الحرب فى التشكيل والخدمات التابعة له	١٥	١٥	١
أ ج أ ت		١٦	١٦	١
ض ح ل		١٧	١٧	١
ض خ ج ل		١٨	١٨	١
ض أ م ل		١٩	١٩	١
ض ص ل		٢٠	٢٠	١
قائد المعسكر		٢١	٢١	١
الملف (٢)		٢٢—٢٣	٢٢—٢٣	
يومية الحرب (٢)		٢٤—٢٥	٢٤—٢٥	
احتياط (٢)		٢٦—٢٧	٢٦—٢٧	

\* للتوزيع حتى مستوى الأورط والبطاريات والسرايا .

مصرى جدا

ملاحظات :

( ١ ) يوضح هذا النموذج أشف توزيع كامل . وقد تدعو ظروف العمليات أو عوامل الأمن والسرية إلى تغيير هذا الكشف ليناسب الحالة .

( ٢ ) غالبا لا يوزع الأمر على جميع أفراد رئاسة اللواء كما هو موضح في النموذج .

( ٣ ) البيانات الموضحة في خانة بيان المرسل اليهم لا تظهر في كشف التوزيع والغرض من ذكرها في المثال هو توضيح التسلسل الواجب اتباعه عند كتابة أسماء الوحدات المختلفة في كشف التوزيع .

مثال رقم ٤ — الباب الخامس

العناوين المحتمل وجودها في أمر  
عمليات كتيبة مشاة في الهجوم

المعلومات :

١ — العدو .

- أ — الدفاعات — المواقع الدفاعية — الألغام — الموانع —  
المدافع م د
- ب — الاحتياطي .
- ج — القوات المدرعة .

٢ — قواتنا :

- أ — تصميم القيادة الأعلـا ( حسب درجة السرية المطلوبة ) .
- ب — القوات المشتركة معنا سواء تحت القيادة أو في المعاونة ) .
- ج — الموقف الجوي .

التصميم :

٣ — تحتل ك .....

الطريقة :

- ٤ — وصف عام موجز للخطة مع توضيح المراحل (ان وجدت) — يجب ملاحظة الانتهاء من كل ما يخص أى مرحلة قبل الانتقال الى المرحلة التالية .

٥ — التجميع :

١ — القوات المهاجمة :

( ١ ) يمين .

( ٢ ) يسار .

ب — الاحتياط .

٦ — منطقة التجمع :

١ — الموقع .

ب — التحرك إليها .

ح — الاندماج مع الأسلحة المعاونة .

٧ — منطقة التشكيل :

١ — الموقع .

ب — التحرك إليها .

٨ — الاقتحام :

١ — السرايا المفتحمة .

ب — السرايا الاحتياطية .

ح — الاهداف بما في ذلك الحدود .

د — خط الابتداء .

في حالة اختلافهما { ( ١ ) للشاة  
( ٢ ) للدبابات  
( ٣ ) التحرك إليه .  
( ٤ ) تعليمه .

هـ — المحور .

و — الحدود .

ز — خطوط التبليغ .

ح — سرعة التقدم .

ط — سعت من .

٩ — إعادة التنظيم :

أ — المواقع الدفاعية وواجبات الوحدات .

ب — الداوريات .

ج — مدى استغلال النجاح .

١٠ — الاحتياط : الواجبات المحتملة

١١ — حماية الأجناب .

١٢ — المورتار ٣ .

١٣ — الجمالات .

١٤ — ف الصناع .

١٥ — القوات المدرعة : بما في ذلك حملات الأفراد المدرعة

وقاذفات اللهب . . الخ .

١٦ — مد :

أ — خطة النيران .

ب — تخصيص ضباط الملاحظة الأماميين .

ج — النيران الدفاعية عن الهدف .



١٧ — م د :

١ — ف م د .

ب — مد م د .

ح — الألغام م د .

د — مسئولية تنسيق الدفاع م د .

١٨ — م ط : بما في ذلك استخدام المدافع في الدفاع الأرضي.

١٩ — م ع .

٢٠ — الجو .

٢١ — الخداع .

الشئون الادارية :

٢٢ — الجملة : بما ذلك تحركات خط الحملة المقاتل .

٢٣ — التعيينات .

٢٤ — البطاطين .

٢٥ — اللبس والمهمات .

٢٦ — ذ .

٢٧ — خ طب .

٢٨ — الأمرى .

٢٩ - ب ح .

٣٠ - الأفراد الذين يتركون خارج المعركة .

٣١ - النجدة .

المواصلات الداخلية :

٣٢ - موقع الرئاسة وتحركاتها :

٣٣ - لا س :

١ - أى تخصيص غير ماضى للأجهزة .

ب - صمت الاملكى .

٣٤ - الأشارات الضوئية :

١ - أشارة النجاح .

ب - أشارة النجدة .

٣٥ - كلمة السر أو أشارات التعارف

٣٦ - ملخص الأسماء الكردية :

٣٧ - ضبط الساعات .

مثال رقم ٥ — الباب الخامس

العناوين المحتمل وجودها في أمر عمليات كتيبة  
في هجوم ليلي

المعلومات :

التصميم :

الطريقة :

٤ — عام :

٥ — التجميع والواجبات :

١ — الاقتحام .

( ١ ) يسار .

( ٢ ) يمين .

ب — الاختياط .

٦ — العمليات التحضيرية : عمليات الخداع .

٧ — التحرك الى منطقة التجمع .

١ — الموقع .

ب — ترتيب السير .

ج — الطريق .

د — نقطة الابتداء .

هـ — التوقيتات .

و — الترتيبات الخاصة بتعليم المنطقة واستخدام الانوار .

٨ — التحرك الى منطقة التشكيل :

- ١ — الموقع .
- ب — الطريق .
- ج — التوقيينات .
- د — تخطيط المنطقة بما في ذلك تعليمها واستخدام الأنوار .
- هـ — الوقاية .

٩ — الاقتحام .

- ١ — السرايا المقتحمة .
- ب — السرايا الاحتياطية .
- ج — الأهداف .
- د — خط الابتداء .
- هـ — سعت س .
- و — التشكيلات التي تتبع والمواجهات .
- ز — الحدود .
- ح — نقط الاتصال بالوحدات الأخرى .
- ط — سرعة التقدم .
- ي — انحراف البوصلة .
- ك — سياسة ادارة النيران .
- ل — عمليات التطهير .
- م — الواجبات المحتملة للسرايا الاحتياطية .

١٠ — اعادة التنظيم على الهدف :

١ — المحلات الدفاعية وواجبات الوحدات

ب — الداوريات .

ح — مدى عملية اعادة التنظيم أثناء النهار .

د — المواقع الليلية .

هـ — نقط الاتصال .

و — سياسة الألغام والأسلاك .

ز — نقط التفرق والإدلاء لخط الحملة المقاتل .

١١ — خطة النيران .

١ — هجوم صاخب .

( ١ ) برنامج زمني .

( ٢ ) نيران دفاعية ونيران نجدة بعد الاستيلاء على الهدف .

أوب — هجوم صامت .

( ١ ) الأهداف .

( ٢ ) من الذي يأمر بفتح النيران وما هي الطريقة .

( ٣ ) فترة استمرار النيران .

( ٤ ) نيران دفاعية ونيران نجدة بعد الاستيلاء على الهدف .

ح — المورتار ٣٠٠ .

د — المورتار الثقيل .

هـ — ضباط الملاحظة الأماميون ومراقبوا النيران المتحركون  
وضباط الاتصال .

١٢ — م د

١٣ — م ع

الشؤون الإدارية :

١٤ — التعيينات .

١٥ — اللبس والمعدات .

١٦ — الأدوات .

١٧ — ذ

١٨ — الحملة .

١ — تخصيص مربات نقل الجنود .

ب — خط الحملة المقاتل .

ج — مسئولية تحرك الحملة للأمام .

د — التعرف في خطى الحملة ١ ، ب .

١٩ — الأفراد الذين يتركون خارج المعركة .

٢٠ — خ طب .

١ — موقع نقطة أسواف الوحدة وتحركها .

ب — أماكن حملة النقلات .



٢١ — الأسرى .

٢٢ — ب ح

٢٣ — النجدة .

المواصلات الداخلية :

٢٤ — رئاسة الكتيبة : الموقع والتحركات

٢٥ — لاس :

١ — التوزيع .

ب — التوليف .

ح — الصمت .

٢٦ — المواصلات الخطية .

٢٧ — الأسماء الكودية

٢٨ — الإشارات :

١ — إشارة النجاح .

ب — إشارة النجدة .

ح — كلمة سر الليل .

مثال رقم ٦ — الباب الخامس

العناوين المحتمل وجودها في أمر

عمليات كتيبة للهجوم عبر مانع مائي

( مع استخدام مهمات الأفتحام )

المعلومات :

التصميم :

٣ — تحتل ... رأس كوبرى ... ..

الطريقة :

٤ — عام .

٥ — تخصيص القوات :

١ — موجة الأفتحام الأولى :

( ١ ) التكوين .

( ٢ ) الأهداف .

ب — موجة الأفتحام الثانية :

( ١ ) التكوين

( ٢ ) الأهداف .

ج — القوات التابعة والقوات الاحتياطية :

( ١ ) التكوين .

( ٢ ) الواجبات .

د — حماية الأجانب أثناء الأفتحام .

### ٦ — مراحل الهجوم :

- أ — التحرك إلى منطقة التجمع ( أو منطقة فرز القوارب ) .
- ب — التحرك من منطقة التجمع أو منطقة فرز القوارب إلى منطقة التشكيل وخط الأبتداء .
- ج — الأقتحام .
- د — إعادة التنظيم .

### التحرك إلى منطقة التجمع ( أو منطقة فرز القوارب )

#### ٧ — أمر التحرك العادى الذى يحتوى على :

الطرق ... ..	فيما يختص بالآتى :
نقطة الأبتداء والتوقيتات ... ..	الأفراد المشاة .
ترتيب السير ... ..	العربات .
مراقبة المرور ... ..	مهمات العبور بما فى ذلك الجماعات اللازمة لتفريغها .

### التحرك من منطقة التجمع ( أو منطقة فرز

### الكبارى ) إلى منطقة التشكيل وخط الأبتداء

#### ٨ — منطقة التشكيل :

- أ — موقعها وتخطيطها .
- ب — الطريق .
- ج — المسئولية الخاصة بالآتى :
  - ( ١ ) تعليمها .
  - ( ٢ ) إزالة الالغام .
  - ( ٣ ) الإدلاء .

٩ — نقطة تفريغ المهمات .

١٠ — تخصيص مهمات الأتعام .

١١ — العمال :

١ — جماعات الحمل :

( ١ ) لمهمات الأتعام .

( ٢ ) لفصيلة المورتار .

( ٣ ) الترتيبات اللازمة لعبورهم .

ب — المجذفين .

ح — مساعدة المهندسين .

١٢ — سرية المعاونة : توزيعها وواجباتها :

١ — ف الموترار .

ب — ف الجمالات .

ح — ف م د .

د — ف الأتعام والصناع .

١٣ — خطة الدفاع .

١٤ — خطة الزيران :

١ — مد .

ب — المورتار .

ح — ضباط الملاحظة الأماميون ومراقبوا الزيران المتحركون .

د — م ط خفيف .

هـ — الدبابات .

١٥ — ضوء التحركات .

١٦ — التوقيئات .

١٧ — التحرك إلى خط الأبتداء :

أ — الموقع .

ب — الطريق .

ج — المستوية فيما يختص بالآتى :

( ١ ) تعليم خط الأبتداء .

( ٢ ) رفع الأنغام .

( ٣ ) الإدلاء .

### الاقتحام

١٨ — محلات ونقط العبور :

أ — الموقع .

ب — الطارق .

ج — وسائل العبور .

د — ترتيب العبور .

هـ — مواجهة العبور .

و — الأشراف على القوارب .

ز — نقط النزول .

ح — المعديات .

١٩ — العمل عند النزول من القوارب :

١ — عادة القوارب .

ب — خطوط المراجعة ونقط الاتصال .

ج — التطهير بالقرب من المانع المائي .

٢٠ — الألغام : رفعها على الشاطئ القريب والبعيد .

٢١ — النيران الساترة : من الشاطئ القريب .

٢٢ — مراقبة العبور :

١ — الضباط مراقبو العبور .

ب — القوات .

ج — المواصلات .

د — الواجبات .

٢٣ — حماية أجناب الأقتحام .

٢٤ — مربية المعاونة : التخصيص والواجبات وترتيبات العبور :

١ — ف المورتار .

ب — ف الجمالات .

ج — ف م د .

د — ف الأقتحام والصناع .

٢٥ — خطة الخداع .



٢٦ — خطة للنيان :

- ١ — مد م .
- ب — المورتار .
- ح — ض م ١ ومراقبو النيران المتحركون .
- د — الدبابات .
- هـ — اللهب .
- و — م ط خفيف .

٢٧ — العوامات :

- ١ — المواقع .
- ب — المسئولية .

٢٨ — الكبارى :

- ١ — المواقع .
- ب — المسئولية .
- ح — الأوامر لبدء العمل .

٢٩ — مراقبة المرور :

- ١ — محور تقدم الكتية .
- ب — المسئولية .
- ح — تعليم الطرق ووضع اللافتات .
- د — المواصلات .

٣٠ — التوقيات : بما فى ذلك سمع م .

٣١ — مدى استغلال النجاح .

## إعادة التنظيم

٣٢ — المحلات الدفاعية للسرايا .

٣٣ — سرية المعاونة — ( مثل بند ٢٤ عاليه ) .

٣٤ — الداوريات ونقط الملاحظة .

٣٥ — أعمال الحفر ورص الألغام .

٣٦ — صيانة المعدات .

٣٧ — الجملة :

١ — تكوين خط الجملة المقاتل .

ب — الإشراف على الجملة .

ج — الأسبقية .

د — وسائل العبور .

هـ — نقط التفرق بما في ذلك الأدلاء للسرايا .

٣٨ — خطة النيران :

١ — واجبات النيران الدفاعية .

ب — واجبات النيران الدفاعية ( للنجدة ) .

الشئون الإدارية :

٣٩ — خ طب : بما في ذلك التنظيم على الشاطئ الآخر وأخلاء  
المسائر .

٤٠ — التعينات .

المواصلات الداخلية :

٤١ — تحويلات مركز ر ك .

٤٢ — تخصيص لاس : بما في ذلك مراقبو العبور .

مثال رقم ٧ — الباب الخامس

نموذج مقترح لفقرة الطريقة في أمر  
عمليات هجوم لفرقة أو لواء

الطريقة :

٤ — ملخص عام :

سيجرى الهجوم على . . مراحل :

- ١ — المرحلة الأولى ) يحدد الواجب أو الهدف — التشكيلات  
ب — المرحلة الثانية ) أو الوحدات المستولة — التاريخ — الوقت  
ج — . . . ألخ .

المرحلة الأولى

٥ — الكلمة الكودية :

٦ — التجميع :

١ — يسار ... ..

تحت القيادة ... ..

في المعاونة ... ..

... .. ألخ .

ب — يمين ... ..

تحت القيادة ... ..

في المعاونة ... ..

- ٧ — الأهداف : بما في ذلك توضيح الحدود على الأهداف .
- ٨ — خط الابتداء : بما في ذلك التحرك إليه .
- ٩ — التجمع والتشكيل :
- ١٠ — المحور :
- ١١ — الحدود :
- ١٢ — نقط الاتصال :
- ١٣ — سرعة للتقدم :
- ١٤ — سعت سن :
- ١٥ — العمل عند الوصول الى الهدف :
- ١ — القوات الأمامية ( مدى استغلال النجاح ) .  
ب — الاحتياط .
- ١٦ — الاحتياط ( قد يذكّر تحت التجميع ) .
- ١٧ — حماية الأجناب .
- ١٨ — النيران المساعدة : المدفعية — المورتار — م د — م ط —  
الدبابات — الطيران .
- ١٩ — المدرعات : العمل على الهدف .
- ٢٠ — المهندسون : الواجبات — الامداد بمعدات خاصة ... الخ .

٢١ — الجملة :

٢٢ — إشارة النجاح :

ملاحظة : ليس من الضروري أن يحتوى كل أمر على جميع النقاط المذكورة  
في هذا النموذج .

### المرحلة الثانية

٢٣ — تتضمن تفاصيل الخطة كما ذكر في المرحلة الأولى — ويتبع  
نفس النظام مع باقى المراحل .

### عام

٢٤ — يكتب تحت هذا العنوان جميع النقاط المشتركة بين جميع المراحل .



مثال رقم ٨ — الباب الخامس

نموذج مقترح لفقرة الطريقة في أمر  
عمليات دفاع لفرقة مشاة

الطريقة :

- ٤ — ملخص عام : ستحتل المنطقة بواسطة .....
- المواقع الدفاعية ( انظر شفاف س ) — يتم احتلال الموقع سعت .....
- ٥ — الأرض الحيوية : "س" و "ص" و "ع" مناطق حيوية  
في المنطقة الدفاعية للفرقة .

٦ — تخصيص القوات الدفاعية :

١ — .....

تحت القيادة .....

في المعاونة .....

ب — يمين .....

تحت القيادة .....

في المعاونة .....

ج — خلف .....

تحت القيادة .....

في المعاونة .....

د — وحدات الفرقة .....

القائد .....

٧ — الحدود :

- ٨ — نقط الاتصال :
- ٩ — القوات الساترة :
- ١٠ — الستارة : القائد — القوات — الانسحاب .
- ١١ — الهجوم المضاد وواجبات ضد الاختراق :
- ١٢ — المدفعية :
- ١٣ — م د :
- ١٤ — م ط :
- ١٥ — المهندسون :
- ١٦ — تحسين المواقع الدفاعية : أسبقية حقول الألغام — الأسلاك — الدفاعات م د .
- ١٧ — تخصيص المهمات : الألغام — الأسلاك .
- ١٨ — تعليمات النسف والتدمير :
- ١٩ — القوات الجوية :
- ٢٠ — ترتيبات الخداع :
- ملاحظات :
- ( ١ ) ليس من الضروري أن يحتوى كل أمر على جميع البنود المذكورة أعلاه .
- ( ٢ ) يكون أمر عمليات اللواء على نفس النمط .

مثال رقم ٩ — الباب الخامس

نموذج مقترح لفقرة الطريقة في أمر  
عمليات فرقة أو لواء في الانسحاب

الطريقة :

الجزء الأول — عام

٤ — ملخص عام لطريقة الانسحاب .

طريقة تنفيذ عملية الانسحاب والفترة المحددة للقيام بها .

٥ — التجميع : قد يوضح في ملحق خاص . عادة ما يكون التجميع معقدا فيجب لذلك بذل أقصى مجهود ليكون واضحا ومفهوما لمن يستلم الأمر .

٦ — التوقيتات : يجب أن يتضمن أمر الفرقة للانسحاب من أى موقع ما يأتى :

أ — منع العدو من احتلال الموقع حتى سعت ...

ب — لا يجرى أى انسحاب عدا جماعات الاستطلاع قبل سعت ...

قد يتضمن أمر اللواء بالاضافة الى ما سبق ما يأتى :

ح — يبدأ التخفيف سعت .....

د — يترك الموقع نهائيا سعت .....

أو

تعبير الوحدات الخلفية الخط ..... سعت .....

هـ — تعب جميع القوات الخط ..... سعت .....

## الجزء الثاني — احتلال الموقع الأساسي الجديد

٧ — احتلال المواقع الدفاعية :

التفاصيل كما في الدفاع :

٨ — القائد :

٩ — الاستطلاع :

١٠ — تجهيز الموقع :

١١ — توقيتات احتلال الموقع :

## الجزء الثالث — الانسحاب من الموقع الحالي

١٢ — التجميع :

١٣ — إعادة تنظيم الموقع الحالي :

١٤ — التوقيتات :

قد يعاد ذكر ماورد في بند ٦ لتسهيل الموضوع على مستلم الأمر .

١٥ — التحركات :

قد تظهر عملية الانسحاب في جدول تحرك كملحق للأمر .

## الجزء الرابع — احتلال موقع . . . والانسحاب منه

( موقع متوسط أو موقع سائر )

١٦ — التجميع :

١٧ — الاستطلاع :

- ١٨ — تجهيز الموقع .
- ١٩ — احتلال الموقع .
- ٢٠ — الانسحاب من الموقع .
- توقيتات أو جدول تحرك .

### الجزء الخامس — تعليمات عامة

يتضمن هذا الجزء النقاط المشتركة في أجزاء عملية الانسحاب . وقد يحتاج الأمر إلى بعض هذه العناوين :

- ٢١ — المدفعية .
- ٢٢ — م د .
- ٢٣ — م ط .
- ٢٤ — المهندسون .
- ٢٥ — أعمال النسف والتدمير .
- ٢٦ — تخصيص الألقام ومهمات الدفاع .
- ٢٧ — جماعات الشغل .
- ٢٨ — القوات الجوية بما في ذلك خط القنابل .
- ٢٩ — التحركات .
- ٣٠ — الطرق .
- ٣١ — مراقبة المرور .
- ٣٢ — الجملة .
- ٣٣ — ترتيبات الخداع .
- ٣٤ — تدمير المعدات والمهمات .

## الفصل التاسع — تعليّات العمليات

### الوصف :

١ — الفرق بين أمر العمليات وتعليّات العمليات هو أن أمر العمليات يحتوى على تفاصيل دقيقة واضحة قاطعة عما سيقوم به القائد وأركان الحرب فى عملية معينة أما فى التعليّات فيعطى للمستلم الهيكل العام الذى يقرر خطته بناء عليه وتحت ظروف لا يمكن التكهّن بها تماما .

٢ — وعلى ذلك فسيحتاج الهجوم المدبر إلى إصدار أمر عمليات مكتوب أو شفوى بينما يكفى فى حالة العمليات خفيفة الحركة إصدار تعليّات عمليات للقادة مما يعطيهم الفرصة للتصرف الشخصى فى حدود السياسة العامة التى يرسمها القائد فى تصميمه .

٣ — وكقاعدة يجب عدم إصدار تعليّات عمليات فى الأحوال التى يمكن فيها إصدار أمر عمليات .

٤ — وعادة ماتصدر تعليّات العمليات فى الأحوال الآتية :

أ — فى أثناء العمليات السريعة وخاصة فى عمليات التشكيلات المدرعة .

ب — للقادة الذين يكلفون بمهمة خاصة مثل القيام بإحدى الغارات .

ج — عندما يريد القائد أن يحيط مرؤوسيه علما بفرضه النهائى أو نواياه المستقبلية .

د — لمقابلة الطوارئ المتظرة مثل اضطرابات المدنيين أو الهجوم بمنود المظلات عندما لا يكون ممكنا اكتشاف خطط العدو ونواياه .



٥ — تتوقف الطريقة التي تكتب بها تعليمات العمليات على طبيعة العمليات ولكن من الواجب أن يكون تسلسل العناوين كما هو متبع في أمر العمليات على قدر الأمكان . وقد تكتب التعليمات كاملة أو على شكل نقط بسيطة أو تصدر شفويا . ويوضح المثال رقم ١٠ طريقة مقترحة لكتابة التعليمات يمكن اعتبارها كمرشد فقط .

٦ — تختلف تعليمات العمليات عن الأوامر من حيث أنها تكتب بطريقة غير ثابتة مثل أمر العمليات كما أنها قد تكتب بصيغة المتكلم عندما ترسل إلى ضابط معين .

٧ — ونحتاج تعليمات العمليات التي تحتوي على نوايا القائد المستقبلية إلى درجة من المروية أعلا من الدرجة التي تعطى عادة لأمر العمليات . وفي بعض الأحيان يكون من الضروري كتابة "تحرق بعد الاطلاع عليها" ضمنا للمريتها .

### تعليمات العمليات للحالات الطارئة :

٨ — سيكون من الضروري غالبا إصدار تعليمات عمليات لمقابلة الطوارئ المنتظرة مثل الهجوم بجنود المظلات أو الاضطرابات التي يقوم بها المدنيون أو أعمال الأرباب . مثل هذه التعليمات تتبع عادة نفس تسلسل أوامر العمليات مع بعض التعديلات البسيطة كما هو موضح أدناه .

٩ — المعلومات عن العدو : ستكون غالبا في صورة تقدير موقف مختصر عن نواياه المستقبلية . ويستخدم لفظ العدو بمعناه الواسع ليدخل تحته الأعمال العدائية التي يقوم بها المدنيون .

١٠ — المعلومات عن قواتنا : غالبا ما تحتوي على تقدير موقف مختصر جدا لبحث القوات المتيسرة والأرض الحيوية أو المنشآت الواجب حمايتها .

١١ — التصميم : يجب أن يكون واضحاً ومختصراً كما هو الحال في أمر العمليات .

١٢ — الطريقة : يجب أن تحتوى على ما يأتى :

أ — تحديد القوات والواجبات مع توضيح أماكن القوات ودرجة الإنذار ويلزم الأمر ضرورة تعيين داوريات باستمرار .

ب — أما كن وجود الحملة والأسلحة المعاونة ونقط المواجهة السابق استكشافها .

ج — الكلمات الكودية ومعناها عند الضرورة — مع ملاحظة أن استخدام كلمات كودية سرية غير معلومة لجميع الضباط والأفراد قد تسبب إرباكاً وضيقاً للوقت أكثر مما لو استخدم وصف مختصر للمراد توضيحه .

د — الإجراءات الواجب القيام بها بواسطة الضباط وجميع الأفراد عند حدوث الإنذار ويجب توضيح ذلك بالتفصيل .

هـ — السلطة المخولة بخصوص استخدام القوة ضد المدنيين في ظروف خاصة .

و — الأوامر الخاصة بتسليم تعليمات العمليات عند تغير الوحدات أو التشكيلات .

ز — تفاصيل عمليات الاستطلاع الواجب تنفيذها .

### الشؤون الإدارية :

١ — مرتبات المهمات والمعدات والملابس والذخيرة والعدد والأدوات والتعيينات الاحتياطية الواجب حملها .

ب — العناوين العادية للشؤون الإدارية حسب الحاجة ( أنظر فصل ١١ ) .

ج — الشؤون الإدارية المتعلقة بالسكان المدنيين .

١٤ — المواصلات الداخلية : تتضمن توزيع الأجهزة اللاسلكية . أما نداءات المواصلات والترددات فتصدر منفصلة على فترات .

١٥ — ملاحظات :

١ — لتجنب إصدار التعديلات بعد كل عملية غيار يجب أن تسمى الوحدات بالنسبة لوقوعها وليس بأسمائها العادية فمثلا قد تسمى " السرية الثانية " كالآتى :

" السرية الموجودة بعزبة على "

ب — يجب أن تصدر كشوف الخدمة ونداءات المواصلات والترددات ... الخ في فترات معينة حتى تكون التعليمات أحدث ما يمكن .

ج — سيحتاج الأمر لإصدار عدد من التعديلات بمعنى الوقت ولذلك كان من الواجب أن يداوم الضباط أركان الحرب على الاتصال بالمرؤوسين وقد يكون من المفضل في بعض الأحيان إعادة إصدار التعليمات معدلة حسب آخر تعديل بدلا من إصدار تعديلات إضافية جديدة .

د — ان واجب أركان الحرب لا ينتهى عند إصدار تعليمات العمليات ومن الواجب أن يقوم بتجربة عملية واحدة على الأقل للأغراض الآتية :

( ١ ) للتأكد من أن القوات تحمل المهمات الصحية .

( ٢ ) لاختبار عامل الوقت .

( ٣ ) للتأكد من أن المشاة والأسلحة المساعدة والجملة متقابل مع بعضها حسب الخطة الموضوعة .

مثال رقم ١٠ — الباب الخامس

نموذج مقترح لتعليمات عمليات لمهمة مستقلة

سرى جدا

تعليمات عمليات فرم ٢ م رقم ... صورة رقم ...

( صادر مع ١ ع فرم رقم ... بتاريخ ... ) ١ ينا ٥٣

( لا اختلاف عن الأوامر الشفوية ) ع ١٥

نخراط المراجعة :

إلى : البكاشى ع قائد .....

المعلومات أو تقدير الموقف :

١ — موقف العدو مع توضيح المعلومات التى قد تؤثر على المستلم —  
طرق الحل الممكنة والتنبؤ بالإجراءات المحتملة .

٢ — ١ — موقف قواتنا والخطط المستقبلية .

ب — ليس من الضروري دائما أن يذكر تقدير الموقف  
وخصوصا إذا كان قد سبق ذلك عقد مؤتمر .

التصميم :

٣ — تصميمى هو .....

## الواجبات :

٤ — واجبك .....

قد يحتاج الأمر إلى تخصيص بنود مختلفة تحت هذا العنوان مثل  
”الواجب عموماً“ ”والواجبات بالتفصيل“ .

## الشؤون الإدارية :

تفاصيل الترتيبات الإدارية .

## المواصلات الداخلية :

١ — أى قيود على استخدام الاسلكى .

ب — ترددات الاسلكى وأى محطات اتصال جوى ... الخ

ج — الكلمات الكودية والأسماء الكودية .

لواء

قائد فو ٢ م

## أفد :

وقت الامضاء .....

وقت التصدير للإشارة .....

طريقة الإصدار .....

## الفصل العاشر الأوامر الإدارية

١ — تنطبق القواعد الخاصة بكتابة أوامر العمليات على الأوامر الإدارية وسيبحث هذا الفصل فيما يختص ببعض النقاط الخاصة في تجهيز الأوامر الإدارية والأوامر الخاصة بالحكومة العسكرية والحكم الإداري.

### التحضيرات الأولية :

٢ — من الضروري إتباع طريقة بسيطة في تحضير الأمر الإداري بعد تفكير ودراسة كاملة . وبالرغم من أن الأمر الإداري لا يمكن البدء في تجهيزه عادة إلا بعد الانتهاء من خطة العمليات إلا أنه من الواجب بذل كل مجهود في سبيل إخراج الأمر الإداري في نفس الوقت مع أمر العمليات

٣ — يجب على هيئة الشؤون الإدارية :

أ — أن تكون متيقظة لجميع المتاعب والمشكلات الخاصة بالخطوة موضوع البحث .

ب — أن تعقد مؤتمرات المصالح والخدمات لوضعهم في الصورة ولسماع مصاعبهم .

ج — أن يقوم بعمل تقدير للوقف للوصول إلى الخطوة الإدارية بسرعة وتوزيعها على الخدمات في الوقت المناسب .

### الأوامر الادارية في أثناء العمليات :

٤ — توضح الترتيبات الادارية في المقرة الخاصة بذلك في أمر العمليات كلما كان ممكنا . وفي الأحوال التي لا يكون فيها ذلك ممكنا بسبب كثرة التفاصيل الادارية أو لأي سبب آخر فيجب إصدار أمر إداري منفصل وفي هذه الحالة توضع البنود الادارية التي لها صفة الاستعجال أو الأهمية في أمر العمليات مثل الخدمات الطبية . ويجب عدم إتباع هذه الطريقة في حالة الوحدات الفرعية في أثناء العمليات .



٥ — تكتب الأوامر الإدارية أساسا للوحدات التي ستم إعاشتها وليس للوحدات التي ستقوم بتنفيذ الخطة الإدارية . وستحتاج الوحدات الإدارية والخدمات إلى تفاصيل أكثر مما هو وارد بالأمر الإداري تحصل عليها من المؤتمرات الخاصة بالشؤون الإدارية وجماعات الأوامر وكذلك تحصل عليها من رئاساتها ووحداتها .

٦ — قد يصدر الأمر الإداري المنفصل باتباع إحدى الطريقتين الآتيتين .

١ — استخدام العناوين الآتية :

المعلومات ، التصميم ، الطريقة ، المواصلات لداخلية .

ويوضح المثال رقم ١٢ نموذجا لهذا النوع .

ب — يدون استخدام العناوين المذكورة عاليا .

ويوضح المثال رقم ١١ نموذجا لهذا النوع .

٧ — الطريقة ( ١ ) تتبع عادة على مستوى فيلق فما فوق عند ما يكون من الضروري أن يحتوي الأمر على فكرة عامة من الموقف التكتيكي في فقرة " المعلومات " وذلك لأن بعض من سيصلهم الأمر لم يسبق لهم أن تسلموا أوامر لعمليات أو ملخصات المحاربات .

٨ — الطريقة ( ب ) تستخدم عادة على مستوى الفرقة واللواء ولو أنه غالبا ما تكتب البنود الخاصة بالشؤون الإدارية ضمن أوامر العمليات تحت فقرة الشؤون الإدارية .

٩ — وكلما يصدر أمر إداري منفصل يجب أن يكون خاصا بمرحلة معينة من العمليات ويجب أن يوضح ذلك في الأمر نفسه بكل دقة فمثلا في الفرقة غالبا ما يصدر أمران إداريان قبل عملية كبيرة مثل عملية الهجوم المدبر . ويتضمن الأمر الأول ما يخص التحضيرات الأولية مثل الفتح وبرناج التكدير وإعادة تجميع القوات وتجميع القوات والمواد . كما يتضمن الأمر الثاني ما يخص الترتيبات الخاصة بالهجوم نفسه .

١٠ — يجب أن تحتوى الأوامر الإدارية على ما يأتى :

أ — التنبؤ بالاحتياجات الادارية المحتملة .

ب — الوضع الإدارى الاولى .

ج — السياسة الخاصة بالإشراف على خطوط الحملة أ ، ب .

د — السياسة الخاصة بالذخيرة والوقود والتعينات والنجدة والاصلاح  
واخلاء الحسائر والأمداد بالرجال واستعواض العربات .

هـ — موقع المنشآت الادارية الثابتة ومعتقل الأسرى ... الخ .

و — تخصيص الوحدات الطابية والصيانة والبوليس الحربى .

ز — الحكومة العسكرية والحكم الإدارى .

١١ — وفى أثناء العمليات النشطة تصدر أى تعليمات إدارية جديدة  
بواسطة التليفون اللاسلكى أو الرسائل أو الأوامر الشفوية أو ضباط  
الاتصال وذلك مثل التعديلات التى تحدث فى الخطة الإدارية بين يوم  
وآخر مثل تحركات الوحدات الإدارية ومواعيد صرف الاحتياجات .

١٢ — عند وصف أى منشأة إدارية يجب توضيح المعلومات الآتية :

أ — أين ستكون .

ب — مواعيد الفتح .

ج — من سيستخدمها وفى أى وقت من الأوقات .

ويجب عدم ذكر التعليمات الداخلية الخاصة بها .

١٣ — تصدر التعليمات الادارية عادة بدلا من الأوامر الإدارية  
عندما لا يكون ممكنا التحكم بسير العمليات كما هى الحال قبل عمليات  
التزول الى الشاطئ أو أثناء عملية المطاردة . وتستخدم التعليمات الإدارية  
غالبا فى التشكيلات المدرعة .

١٤ — وتوضح التعليمات الإدارية السياسية العامة للخطة الادارية حتى يمكن للخدمات الإدارية أن تفكر مبكرا وأن تقوم بعمل الترتيبات والتحضيرات الضرورية . ويجرد تقدم العمليات يمكن أن تصدر الأوامر الإدارية موجزة .

### طريقة كتابة الأوامر الإدارية :

١٥ — بعض العناوين التي يحتويها الأمر الإداري موضحة في فصل ١١ من هذا الباب وستختلف هذه العناوين من عملية إلى أخرى . وهذه العناوين هي نفسها التي تستخدم في التعليمات الإدارية .

١٦ — وعند إصدار الأمر الإداري بالاشتراك مع أمر العمليات لا يكون من الضروري تكرار المعلومات الواردة في أمر العمليات الخاصة بالعمليات إلا في الأحوال التي يرسل فيها الأمر الإداري إلى وحدات لم يصلها أمر العمليات وفي هذه الحالة يجب كتابة المعلومات اللازمة فقط لتوضيح الموقف لتلك الوحدات .

وسيتحتاج الأمر عادة إلى فقرة المعلومات عندما يصدر الأمر الإداري مستقلا عن أمر العمليات .

١٧ — وكما هي الحال في أمر العمليات يمكن إيجاز الأمر الإداري بإصدار شفاف يحتوي على جميع التفاصيل الممكن توضيحها بالرسم .

١٨ — وعند صدور الأمر الإداري بالاشتراك مع أمر العمليات لا يكون من الضروري كتابة "التصميم" حيث أنه سيكون محسوسا ومعروفا وهو "عاشة فر ١ مش" مثلا — ومع ذلك قد يكون من الضروري أحيانا ذكر "التصميم" عندما يكون الأمر الإداري خاصا بعملية إدارية بحتة مثل "تشوين منطقة عاشة القبلى" .

١٩ — وفي مستوى اللواء تصدر الأوامر الخاصة بالناحية الإدارية في فقرة الشؤون الإدارية من أمر العمليات . ويجب اتباع التسلسل الموضح في الفصل ١١ كما يجب ملاحظة تكرار النقط الواردة في الأمر الإداري للفرقة والتي تؤثر على الوحدات كما تضاف أى نقط جديدة حسب الظروف .

### الأوامر الخاصة بالحكومة العسكرية الحكم الإدارى :

٢٠ — الأوامر الخاصة بالحكومة العسكرية / الحكم الإدارى مدا الأوامر التى تصدر داخليا لضباط الحكومة العسكرية / الحكم الإدارى وللأقسام الرئيسية بها تكون على نوعين :

١ — الأوامر التى تصدر للسكان المدنيين وهذه لن نتعرض لها هنا .

ب — الأوامر الخاصة بالحكومة العسكرية / الحكم الإدارى التى تتضمنها أوامر العمليات والأوامر الإدارية للتشكيل .

٢١ — الحكومة العسكرية / الحكم الإدارى ليست فرعا مستقلا من فروع أركان الحرب ولذلك فلا تصدر أوامر خاصة بذلك موقعا عليها من ” ضابط أركان حرب الحكومة العسكرية / الحكم الإدارى “ فى التشكيلات أو الوحدات ومن الواجب أن توضع النقط الخاصة بالحكومة العسكرية / الحكم الإدارى ضمن أمر العمليات أو لأمر الإدارى ويكون ذلك عادة على شكل ملحق ويوقع عليه أركان حرب العمليات أو أو الشؤون الإدارية . والترتيبات الخاصة بالحكومة العسكرية / الحكم الإدارى هى على وجه التحديد من مسؤولية فرع العمليات ولكن حيث أنها تتضمن مشاكل إدارية كثيرة فإن من الضرورى أن يتم الاتفاق بين فرعى العمليات والشؤون الإدارية على توزيع المسؤوليات بينهما .

## الفصل الحادى عشر — العناوين المستخدمة فى الأوامر الادارية

١ — تعتبر العناوين المذكورة فيما بعد كمرشد وليس من الضرورة أن يحتوى كل أمر إدارى على هذه العناوين ويجب اختيار المناسب منها فقط . وعادة ما تحتوى الأوامر المستديرة فى التشكيل على بعض هذه العناوين حتى لا يحتاج الأمر إلى تكرارها عند إصدار أى أمر إدارى .

### الخططة الإدارية العامة :

٢ — وصف واضح للغرض من الأمر ومداه ووصف الخططة عموماً — وفى حالة عمل أى ترتيبات للتموين بالحو توضح فى هذه الفقرة .

### التجميع للشئون الإدارية :

٣ — المقصود هنا توضيح طريقة إعاشة جميع الوحدات الإضافية التى ليست جزءاً من التشكيل . كما يظهر هنا أيضاً الإشارة إلى وحدات يسأل عنها التشكيل من الناحية الادارية كما هى الحال عند ما يضع الفيلق آلاى مدرع واحد تحت قيادة الفرقة من ناحية الإيواء والمياه والخدمات الطبية والتحركات والترفيه والحمام والغسيل — وقد يستخدم التعبير ” الشئون الإدارية الحماية “ للدلالة على كل ذلك .

### الإيواء :

٤ — ١ — المناطق المخصصة للتشكيلات والوحدات بما فى ذلك الوحدات الإدارية ويفضل توضيح ذلك على شفاف .

ب — مواقع سرايا خدمة الجيش .

ح — أى أوامر خاصة باستخدام أى مساكن موجودة ... الخ



### منطقة اعاشة الفيلق :

٥ - ١ - الموقع :

ب - تواريخ وأوقات تغيير الموقع إذا كان ذلك يهم وحدات  
الفرقة غير الوحدات الإدارية .

### تجميع الوحدات الادارية :

٦ - هل التجميع ضرورى ؟ إذا كان ذلك بوضع تنظيم التجميع  
والقيادة .

### الذخيرة :

٧ - ١ - مواقع نقط الذخيرة .

ب - تشكيل نقط الذخيرة ( كمية الذخيرة وعدد العربات )  
إذا لم يذكر ذلك فى الأوامر المستديرة .

ج - التبليغ عن الذخيرة الغير صالحة .

د - التكديس لتنفيذ برامج خاصة .

هـ - أى قيود فيما يختص باستهلاك الذخيرة اليومى ( توضع هذه  
القيود بواسطة فرع العمليات ولكنها تكرر هنا فى الأمر  
الإدارى ) .

### الوقود :

٨ - ١ - الاحتياطى الواجب حمله مع كل عربة .

ب - الصرف اليومى - المكان والوقت .



ح - نقطة الوقود التي تتحرك مع القوات الأمامية إذا احتاج الأمر مع توضيح عدد العربات .

د - إنشاء شونة أمامية عند الحاجة .

### التعينات :

٩ - ١ - تعيين طوارئ مع الفرد .

ب - الاحتياطى الواجب حمله فى خط الحملة الأول والثانى .

ح - الصرف اليومى - المكان والوقت .

د - أى أوامر خاصة عن أنواع التعينات .

### المياه :

١٠ - ١ - القيود على الاستهلاك .

ب - الاحتياطى الواجب حمله فى خط الحملة الأول .

ح - استخدام لوارى المياه .

د - مواقع نقط المياه .

هـ - تخصيص نقط المياه للوحدات وأوقات الصرف .

و - الاشراف على نقط المياه .

ز - التعقيم .

### المشتريات المحلية :

١١ - توفر المواد والأثمان المناسبة .

## الكائتين :

١٢ — تخصيص عربات الكائتين

## الحملة :

١٣ — ١ — خط الحملة الأول :

( ١ ) خط الحملة أ — تحت اشراف اللواء أم لا

( ٢ ) خط الحملة ب — هل هو موجود في الأمام أم  
في منطقة الشؤون الإدارية وهل هو تحت اشراف  
اللواء أم لا

( ٣ ) أى قيود فيما يختص باختيار الموقع .

ب — خط الحملة الثانى : أى تخصيص للواءات أو المهندسين  
أو الخدمات الطبية .. الخ للقيام بواجبات خاصة .

ج — الحملة المستولى عليها من العدو: أى قيود على استخدامها

د — حملة المدنيين : تأجيرها .

## مهمات المهندسين :

١٤ — ١ — طريقة الحصول على مهمات المهندسين .

ب — مكان سرية تجهيلات الميدان .

ج — تخصيص المهمات — اذا لم يظهر ذلك في أمر  
العمليات .

### الخدمات الطبية :

١٥ - ١ - موقع محطة الغيار الأمامية ومحطة الغيار الميدانية والوحدات الطبية الأخرى التي قد تمهم الوحدات غير الطبية مثل محطة أخلاء الحسائر .

ب - أوقات الفتح والقفل .

ج - تخصيص الوحدات الطبية للتشكيلات الأصغر .

د - حملة النفايات الإضافيون .

هـ - أى ترتيبات خاصة بالشئون الصحية .

و - أى ترتيبات خاصة بالأخلاء بالجو .

ز - الاحتفاظ باحتياطي خاص من التميمينات لمحطة الغيار الأمامية ومحطة الغيار الميدانية .

### الغاز :

١٦ - ١ - الترتيبات الخاصة بالملايس والمهمات الواقية من الغاز والمرهم الواقى .

ب - مراكز التطهير .

### الأسلحة والمهمات :

١٧ - ١ - موقع سرية الأسلحة والمهمات الميدانية ومركز توزيع المهمات .

ب — استعواض العربات

ح — أى أوامر خاصة عن الملبوسات والأحذية . الخ .

د — الطابيات .

هـ — تخصيص وحدة الحمام والفضيل المتقلة .

و — موقع غرفة المبيع للضباط وواعيد الفتح .

### المخلفات :

١٨ — ١ — الأسبقية لمتلكاتنا وممتلكات العدو .

ب — طريقة التخلص منها مثل إنشاء الشون أو تسليمها لخدمة الجيش عند تقط التعيينات .

### النجدة والإصلاح :

١٩ — ١ — مواقع ورش الخط الثالث .

ب — تخصيص وموقع قسم الورشة الأمامى .

ح — النجدة :

( ١ ) الأسبقية .

( ٢ ) القيود على استخدام الطرق بواسطة عربات النجدة الثقيلة .

( ٣ ) مواقع تقط النجدة .

د — الإصلاح :

( ١ ) الأسبقية .

( ٢ ) الإصلاحات .

## العمال :

- ٢٠ - ١ - تخصيص سرايا العمال
- ب - طرق استخدام العمال المدنيين .
- ح - إطعام العمال المدنيين .
- د - الجملة اللازمة للعمال المدنيين .
- هـ - أجور العمال المدنيين .

## البوليس الحربي :

- ٢١ - ١ - تخصيص جماعات البوليس الحربي .
- ب - واجبات خاصة .
- ( ١ ) نقطة المعلومات .
- ( ٢ ) وضع العلامات على الطرق .
- ( ٣ ) داوريات
- ( ٤ ) مراقبة اللاجئين .

## مراقبة المرور (اذا كانت التحركات ادارية) :

- ٢٢ - ١ - دوائر المرور (شفاف) ..
  - ب - مواقع وتشكيل نقط المرور ومراقبة القطاعات ومركز  
رئاسة مراقبة المرور .
  - ح - تخصيص الطرق .
  - د - الإضاءة ليلا ( بالاتفاق مع فرع العمليات ) .
- تظهر هذه النقط الموضحة أعلاه في جدول التحرك  
إذا صدر في ملحق منفصل .

### أسرى الحرب :

٢٣-١ - مواقع المعتقلات وإنشاؤها .

ب - الحراس .

ج - إطعام الأسرى .

د - طريقة إخراجهم والحملة المستخدمة .

هـ - استخدام الأسرى .

و - معاملة الأسرى .

### نقط جمع الناهين :

٢٤-١ - الموقع .

ب - التشكيل .

ج - الوجبات .

### الماهيات :

٢٥-١ - موقع خزانة الميدان .

ب - مواعيد الفتح .

ج - أى أوامر خاصة بالعملة .

### البريد :

٢٦-١ - أى ترتيبات خاصة بسرعة جمع وتوزيع البريد .

ب - مواقع مكاتب البريد .



### الامدادات :

- ٢٧ - ١ - موقع مدرسة المعركة ووحدة الامدادات للفرقة .  
ب - تحركات الامدادات .

### المتركون خارج المعركة :

- ٢٨ - ١ - المعدل .  
ب - الموقع .  
ج - القيادة .  
د - الشؤون الإدارية .

### المقابر :

- ٢٩ - ١ - موقع المقابر  
ب - جمع ودفن الموتى من قواتنا ومن العدو .  
ج - تعليم القبور .  
د - تسجيل القبور .

### التعليم :

- ٣٠ - مرور عربية التعليم والمعلمين

### الترفيه :

- ٣١ - ١ - مرور المكتبة المتنقلة .  
ب - السينما والمرح المتنقل .

- ح — الكنائس المتنقلة .
- د — الجرائد والمجلات .
- هـ — نوادي الضباط والرتب الأخرى .
- و — فرقة الموسيقى .
- ز — الألعاب الرياضية .
- ح — تخصيص مهمات الترفيه .

### الإجازات :

- ٣٢-١ — موقع معسكرات الإجازات .
- ب — التخصيص .
- ح — الحملة .

### الحكومة العسكرية / الحكم الإداري :

٣٣- (١) الأوامر الخاصة باللاجئين بما في ذلك الإشراف عليهم وإطعامهم والطرق والحملة المخصصة لهم .

- ١ — إطعام السكان المدنيين .
- ب — منع التجول والمناطق الذي يفرض فيها ... الخ .
- ح — تخصيص أقسام الحكومة العسكرية / الحكم الإداري .
- د — التعليمات الخاصة بمعاملة السكان المدنيين .
- هـ — الأشخاص الواجب إبعادهم .
- و — ممتلكات العدو .

مثال رقم ١١ — الباب الخامس

صورة رقم .....  
رقم القيد .....  
التاريخ .....

مثال لأمر إدارى لفرقة أو لواء

مصرى جدا

أمر إدارى فرع مش رقم ٢٢

(صادر بالاشتراك مع ١ ع فرع مش رقم ٤٠ بتاريخ)

نحرائط المراجعة :

فلسطين — اللاوحة الشمالية ١ : ٢٥٠,٠٠٠

فلسطين — اللوحات ٢ ، ٤ ، ٦ ١ : ١٠٠,٠٠٠

١ — لألتجميع غراض الشئون الإدارية :

١ — لى ٤ م تحت القيادة من يوم ١ ديس ولكنه يستمر

فى إعاشته تبع ل ١ م .

ب — لى ٣ مد وسط يتبع فرع مش فى إعاشته من يوم ٢ ديس .

٢ — الايواء :

١ — مرايا خدمة الجيش فى منطقة عتليت ١٤٢٣ من سعت

٨٠٠ . ٢ ديس .

ب — . . . . .

٣ — م أ فق :

م أ فق ٢ تفتح فى ناتانيا ١٣١٩ للصرف منها ٢ ديس .

٤ — الذخيرة .

٥ — الوقود .

٦ — التعينات .

٧ — الحملة .

- ٨ — الخدمات الطبية .
- ٩ — الأسلحة والمهمات .
- ١٠ — الصيانة .
- ١١ — الرئاسة الخلفية للفرقة .

ترك موقعها الحالى سعت ١٠٠٠ ى ٢ ديس وتحرك على  
الطريق "أحمر" وتصل حيفا ١٤٢٤ حوالى سعت ١٨٠٠

قائم مقام  
مساعد ج ١٠ ت

أفد  
وقت الامضاء ... ..  
وقت التسليم للإشارة ... ..  
طريقة الإصدار ... ..

### التوزيع :

صورة رقم	ملحق "أ"	شفا "س"
ل ١٠ مش		
ل ١١ مش		
ل ١٢ مش		
... الخ .		

### ملاحظات :

( ١ ) فى هذه الطريقة تظهر أى وحدات أو قوات إضافية وضعت  
تحت القيادة لأغراض الشؤون الإدارية فى فقرة التجميع لأغراض  
الشؤون الإدارية .

( ٢ ) تظهر مواقع المنشآت الإدارية للفيلق فى الفقرات المخصصة  
لها حسب الحاجة .

مثال رقم ١٢ — الباب الخامس

مثل لأمر ادارى على نمط أمر عمليات

سرى جدا

أمر ادارى فق ٦ رقم ١٢

صورة رقم ... ..

رقم القيد ... ..

التاريخ ... ..

خرائط المراجعة :

فلسطين — اللوحات ٦٤ ٤ ٢ ١ : ١٠٠,٠٠٠

المعلومات :

١ — تتضمن الخطوط الرئيسية لخطة العمليات — وليس من الضروري ذكر موقف العدو إلا إذا كان ذلك يؤثر على الخطة الإدارية مثل الهجمات الجوية أو الاغارات .

٢ — المعلومات الادارية الواردة من التشكيل الأعلى مثل :

١ — موقع نهاية خط المواصلات والمنشآت الطبية .

ب — الوحدات والقوات الإضافية التي وضعت تحت القيادة لأغراض الشؤون الادارية .

التصميم :

٣ — إعاشة فق ٦ أثناء عملية "عزم"

الطريقة :

٤ — الخطة الإدارية العامة : وصف عام للخطة الإدارية .

٥ — التجميع لأغراض الشؤون الإدارية :

١ — ٣ مد وسط يتبع في ٤ مش فراعاشته من ٢ ديس

ب — ... ..

٦ — منطقة اعاشة الفيلق .

٧ — ... .. الخ

المواصلات الداخلية :

٨ — الرئاسة الرئيسية للفيلق :

أميرالاي  
نائب أج ، أت

أفد .

وقت الإمضاء ... ..

وقت التسليم للإشارة ... ..

طريقة الأصدار ... ..

التوزيع

... ..  
... ..



## الفصل الثاني عشر — أوامر التحرك

١ — يجب أن يكون الضباط أركان الحرب قادرين على تحريك التشكيلات والوحدات على الأقدام أو بواسطة الحملة على الطرق أو بالسكة الحديد أو بالجو أو بالبحر أو بأى طريقة أخرى أو بعدد من هذه الوسائل مجتمعة والمبادئ المتبعة فى جميع هذه الحالات ثابتة ولكن سيطلب تنفيذ التحرك بأى وسيلة لإجراء تحركات على الطرق .

### الحسابات الخاصة بالتحرك على الطرق :

٢ — يجب الاحتفاظ بجداول أركان الحرب فى جميع الرئاسات مبين بها عدد العربات الموجودة بكل وحدة بالضبط ويجب على أركان حرب الوحدات أن يلموا بالعربات الغير صالحة للاستعمال حتى يمكنهم أن يطلبوا الحملة اللازمة لنقل الأحمال عند الحاجة .

٣ — يجب إضافة عدد العربات فى الوحدات الملحقه وكذلك احتياجات هذه الوحدات الى جداول أركان الحرب بمجرد وصول هذه الوحدات .

٤ — يجب ملاحظة هدم طلب قوة الوحدات من العربات والأفراد عند كل تحرك لأن هذه المعلومات من الواجب توفرها فى فرع الشؤون الادارية فى أى رئاسة ويمكن الحصول عليها فى أى وقت .

٥ — تعمل الحسابات الخاصة بالتحرك على الطرق فى الميدان على أساس المرتبات من الأفراد والعربات حيث أن الأخطاء المتظرة أن يرتكبها السائقون مستعطى حتما هذا الفرق الناتج فى الحساب بين المرتب وبين ما هو موجود فعلا . ويجب ملاحظة أن الحسابات الدقيقة جدا التى لا تترك مجالا لما قد يحدث من خسائر أو لما قد يحدث من تعطيل غير متظر لا تؤدي النتيجة المرجوة منها .

٦ — اذا كان هناك حاجة الى حملة إضافية لاجراء التحرك فمن الواجب طلبها في الحال بمجرد صدور الأمر الانذارى الخاص بالتحرك .

### خطة التحرك :

٧ — يجب تقرير النقط الآتية قبل البدء في تجهيز جدول التحرك نفسه :

ترتيب السير .

مكان وصول الوحدات والتشكيلات .

نقطة أو نقط التفرق .

الطريق أو الطرق .

نقطة أو نقط الابتداء .

الطرق لنقط الابتداء عند الضرورة .

ترتيبات الوقاية .

الوقت المسموح فيه باستخدام الطريق أو الوقت الواجب عند اخلاء المنطقة الحالية تخصيص الحملة الاضائية .

٨ — من النقط السابق ذكرها يمكن تقرير الآتى :

ادالم يسبق تحديدها	{	وقت الابتداء
		السرعة
		الكثافة
		الوقفات

٩ — يمكن الآن البدء في تجهيز جدول التحرك وفي أثناء القيام بذلك يمكن معالجة النقط النهائية في الخطة مثل :

الأوامر لجماعات الاستطلاع .

اصدار الأوامر الانذارية اذا لم يكن قد سبق اصدارها .

التعليات الادارية ، مراقبة المرور ، النجدة ، الترتيبات الطبية ،  
المواصلات الداخلية ، استخدام الأضواء .

### جداول التحرك :

١٠ — يوضح المثال رقم ١٣ نموذجاً بجدول تحرك ومستختلف العناوين  
الموجودة في خانات الجدول تبعاً للظروف ويجب الاستغناء عن الخانات  
التي لا لزوم لها .

١١ — توضح النقط الخاصة بجميع الوحدات أو معظمها على شكل  
بيانات قبل كتابة الجدول نفسه وبذلك يمكن توفير عدد الخانات في الجدول  
لأقل ما يمكن .

١٢ — عادة ما يتم تجهيز جدول التحرك في وقت محدد ولذلك  
فيجب صرف النظر عن التنسيق والاهتمام بالسرعة مع الدقة ، ومن  
الممكن أن يقوم بتجهيز الجدول ضابطان في نفس الوقت يقوم أحدهما  
بعمل الحسابات المطلوبة بينما يقوم الآخر بالتفاصيل الأخرى . ويجب  
أن تكون جداول أركان الحرب جاهزة في كل وقت لأن ذلك يوفر الوقت  
الذي تستغرقه العمليات الحسابية لدرجة كبيرة .

١٣ — يحتاج الأمر غالباً إلى توزيع جداول التحرك بمعدل أوسع  
من توزيع أمر العمليات حتى يمكن إعطاء نسخة من الجدول للضباط  
المسؤولين عند نقط الابتداء وكذلك نقط المرور .

### زمن عبور نقطة :

١٤ — تستخدم المعادلة الآتية لحساب الزمن الذى يستغرقه أى قول فى العبور على نقطة ما على الطريق ويعبر عنه بالاختصار ( زع ن )

$$(زع ن) = \frac{\text{عدد العربات فى القول} \times \text{زمن التحرك كل ساعتين بالدقائق}}{\text{الكثافة (عكيل)} \times \text{السرعة (كفس ٢)}} \text{ دقيقة}$$

١٥ — عند حساب زمن عبور نقط لأى قول من العربات يجب همل حساب التأخير المحتمل نتيجة لتعطيل المرور أو لأى أسباب أخرى وذلك بإضافة زمن اضافى للزمن المحسوب من المعادلة السابقة . ويختلف الزمن الاضافى من مسرح الى آخر ويتأثر بعوامل عديدة ويمكن اعتبار ما يأتى مناسباً :

### ١ — القولات التى تزيد على مائة عربة :

( ١ ) يضاف ٢٥٪ من زع ن الى الزمن المحسوب من المعادلة .

( ٢ ) يترك ٢٥٪ من زع ن كفاصل خلف الوحدة .

ب — القولات التى تقل عن ١٠٠ عربة : يعطى القول زمن عبور

نقطة كما هو محسوب من المعادلة ويترك فاصل خلف القول قدره ٢٥٪ من زمن عبور نقطة .

١٦ — اذا حل ميعاد الوقفة العادية أثناء عبور القول على نقطة الابتداء يجب عمل حساب ذلك بإضافة الوقفة الى زع ن المحسوب من المعادلة .

١٧ — التدفق : اذا لم يكن هناك أى احتمال للهجوم الجوى واذا لم

يكن هناك أى ضرورة لفرض كثافة محدودة على الطريق فانه من الممكن أن يتدفق المرور على الطريق بأى كثافة بحيث لا يتعدى المرور على الطريق السعة المحدودة له . وفى هذه الحالة يكون :

$$\text{زع ن} = \frac{\text{عدد العربات} \times ٦٠}{\text{سعة الطريق (عدد العربات التى تمر على نقطة ما فى الساعة)}} \text{ دقيقة}$$

## الأوامر المستديمة للتحركات :

١٨ — يجب أن يحتفظ كل مركز رئاسة بأوامر مستديمة للتحركات معدله لأحدث تاريخ لأن ذلك يوفر تكرار هذه المعلومات في الأوامر الخاصة بالتحركات . وقد سبق ذكر بعض العناوين المقترحة للأوامر المستديمة الخاصة بمركز الرئاسة في الفصل الثالث من هذا الباب بنده (و) .

١٩ — فيما يلي بعض العناوين المقترحة للأوامر المستديمة الخاصة بالتحركات :

تشكيل جماعات المقدمة وواجباتها .

حملات العربات .

تشكيل المجموعات التكتيكية

واجبات قادة المجموعات .

تعليم العربات ( تمييزها ) .

استخدام اليبارق أو الأنوار لغرض مراقبة المرور .

المسئوليات الخاصة بنقطة الابتداء ونقطة التفريق .

» بتعليم الطرق .

تشكيل نقط المرور ومسئولياتها

واجبات البوليس المعين من الوحدات .

ضبط وربط السير .

القواعد العادية ليلا ونهارا فيما يختص بالآتى :

١ — الوقفات .

ب — الأنوار .

ج — السرعة .

د — الكافة .

الوقاية أثناء التحرك وأثناء الوقفات .

الاجراءات الواجب اتباعها عند حدوث هجوم أرضى أو جوى .

ضبط وربط الاخفاء والتويه .

واجبات ضباط حملة الوحدات .

النظام العادى لنجدة العربات .

الاشراف على العربات الاحتياطية .

نموذج للتقرير الذى يقدمه قادة المجموعات عند الوصول .

الأوامر الإدارية .

الأوامر الخاصة بالعربات التى تحمل الوقود والمياه والتعينات الاحتياطية

### التحركات بالوسائل الأخرى غير الطرق :

٢٠ — تنطبق نفس المبادئ الخاصة بالتحركات على الطرق على التحركات بوسائل النقل الأخرى فيما عدا أنه فى هذه الحالة يجب تجهيز جداول تحميل خاصة بالأنزاد والمهمات تتناسب وسيلة النقل المستخدمة كالسفن والطائرات والقطارات ... الخ

٢١ — يحتاج الأمر دائما الى مراقبة دقيقة فى الموانى أو محطات السكة الحديد أو المطارات وهذه تعادل نقطة الابتداء والفرق فى التحركات على الطرق .



## نموذج لجدول تحرك

... ملحق

صادر مع ا ع ... .. بتاريخ ... ..

### البيانات :

- ٢ - الطريق أو الطارق .

- ٢ — نقطة الابتداء أو نقط الابتداء .

- ٣ - نقطة التفرق أو نقط التفرق .

- ## ٤ - السرعة .

- ## هـ - الكفاية .

- ## ٦ - الوقفات .

- ٧ - مراقبة المرور .

- ٨ - النجدة .

- ## ٩ - الخدمات الطبية .

رقم مسلسل	رقم مسلسل الوحدة	التشكيل أو الوحدة	عدد العينات	الطريق	وقت عبور نقطة الابتداء		الوقت المقدر لعبور الرأس نقطة التفرق	ملاحظات
١	٢	٣	٤	٥	رأس	ذيل	٦	٧
					و	ر	ح	ط

ملاحظات :

١ — ستختلف عدد خانات الجدول ولكن الخانات أ ، ب ، و ، ز .  
تستعمل دائماً .

٢ — قد تضاف الخانات الآتية :

- ١ — التاريخ .
- ب — الموقع الحالى .
- ح — الطريق إلى نقطة الابتداء .
- د — محل الوصول .
- هـ — الطريق من نقطة التفرق .

٣ — قد تضاف البيانات الآتية أعلا الجدول :

- ١ — تخصيص حملة نقل الجند ومكان المقابلة .
  - ب — إعادة ملء اتقود والشتون الإدارية الأخرى .
  - ٤ — إذا صدر جدول التحرك والبيانات دون الإشارة إلى أمر آخر فيجب تغيير عنوان الجدول ليكون "أمر تحرك" ويوقع عليه أقدام ضابط .
- أركان حرب فى الرئاسة أو من ينوب عنه ويوضح كشف التوزيع . وفى هذه الحالة يجب توضيح التصميم على الأمر .

## واجبات أركان الحرب في الميدان

### الباب الثاني

#### المواصلات الداخلية في الميدان

##### الفصل الأول — مكاتب الإشارة ومراكز الإشارة

١ — تفتح مكاتب الإشارة في رئاسات الوحدات والتشكيلات التي ينحصر لها أفراد من سلاح الإشارة للعمل فيها . ويقوم مكتب الإشارة باستلام وأرسال وتوزيع جميع الرسائل الصادرة والواردة .

٢ — تركز جميع وسائل المواصلات في مكتب الإشارة ما عدا الاتصال بالتليفون اللاسلكي وضباط الاتصال والرسائل الخاصة بالتعاون الجوي والبريد . وعلى القائمين بالعمل في مكتب الإشارة أن يقرروا الوسائل التي ترسل بها الرسائل، التي تصلهم من مكاتب الرئاسة ( فروع أركان الحرب المختلفة ) تبعاً لدرجة الأسبقية ودرجة السرية المعطاه لها .

٣ — ويعمل الأفراد المخصصون للشفرة بجزء أساسي من مكتب الإشارة الذي يعملون به .

٤ — وقد يفتح مركز إشارة في مكان ما غير مركز الرئاسة وحيث يكون من الأسهل تركيز وسائل المواصلات فيه . وغالباً ما يلاحظ التشكيل عند فتح مركز إشارة صلاحية موقعه ليكون مركز رئاسة في المستقبل .

## الفصل الثانى

### مسئولية الإشارة وأركان الحرب فى الرئاسة

#### المواصلات بين القوات الأرضية :

١ — يكون مركز رئاسة أى تشكىل أو وحدة مسئولا عن مد المواصلات الخطية أو إنشاء المواصلات كما يأتى :

أ — إلى القيادات المرؤوسة المباشرة بما فى ذلك تخصيص جهاز لاسلكى على شبكة القائد ومعه عمال الإشارة اللازمين لتشغيله إذا اقتضت الضرورة ذلك .

ب — إلى مركز الرئاسة الذى على يساره بما فى ذلك تخصيص جهاز لاسلكى على شبكة القائد ومعه عمال الإشارة اللازمين لتشغيله إذا اقتضى الأمر ذلك .

ج — من الرئاسة الرئيسية إلى الرئاسة الخلفية وإلى الرئاسة التكتيكية عند فتحها .

د — إلى رئاسات الأسلحة المعاونة عند الحاجة .

٢ — الوحدات والتشكيلات المدرعة مسئولة عن إنشاء المواصلات اللاسلكية بينها وبين وحدات المشاة التى تعاونها .

٣ — من الممكن التغاضى عن القواعد المذكورة أعلاه إذا دما لذلك الموقف التكتيكى .

#### المواصلات بين القوات الأرضية والأسلحة الأخرى :

٤ — المواصلات اللاسلكية مع مركز إدارة اللواء الجوى التكتيكى ومراكز الرئاسة المشتركة للجيش والطيران وأراضى النزول للقوات الجوية

المعاونة يقوم بها وحدة إشارة التعاون الجوي ( و ش ت ج ) وهى من وحدات الجيش ( أنظر الباب الرابع - فصل ٢ ) .

٥ - أليات إشارة التشكيلات الجوية هى من وحدات الجيش وعليها تدوينة الخطوط التليفونية بين رئاسة القوة الجوية التكتيكية ووحدات الطيران التابعة لها كذا فى داخلية هذه الوحدات الى الأسراب أما وحدات السلاح الجوى فهى مسئولة عن تعيين الأفراد اللازمين للعمل على التحاويل وعلى الأجهزة اللاسلكية كما أنها مسئولة عن مهمات اللاسلكى والمراسلات الراكبين المحليين .

٦ - ومسئولية الجيش نحو السلاح البحرى تماثل تماما ما هو مذكور فى بند (٥) أعلاه خاصة بالسلاح الجوى .

### واجبات أركان الحرب نحو الإشارة :

١ - هيئة أركان الحرب فى أى رئاسة مسئولة عن الآتى :

١ - اعطاء الإشارة معلومات مبكرة عن أى عمليات أو تحركات

منتظرة وعن وصول أى وحدات ملحقه كما يجب احاطتها علما بمواقع جميع الوحدات فى جميع الأوقات . وإذا لم يكن لدى الإشارة أحدث المعلومات الخاصة بتوزيع الوحدات ومواقعها فلن تتمكن من وضع خطة الإشارة اللاحقة .

ب - تخطيط المواصلات : تقوم الإشارة بتجهيز المواصلات

حسب طلبات فرع العمليات وحسب مواردها من الأفراد والمهمات . وعادة يكون تخطيط المواصلات ثابتا ولكن الظروف قد تدعوا الى إجراء بعض التغيير ليلائم الموقف التكتيكي . وقد يقرر أركان حرب العمليات بناء على وجهة نظر ضباط الإشارة أن ينحصر لبعض فروع الرئاسة تليفونات منفصلة حتى يخف الضغط على التحويلات .

ج — اختيار موقع الرئاسة : يجب على الدوام مراعاة امكانيات

الأشدة والصعوبات الخاصة بها عند اختيار موقع الرئاسة ولذلك كان من الضروري أن يقوم باستيفاف هذا الموقع هيئة مشتركة من ضباط الرئاسة وضباط الإشارة ويجب أن يعطى لهذه الهيئة من السلطة ما يمكنها من تقرير المناطق التي تخص عن لفروع الرئاسة وتحديد طرق الدخول اليها والخروج منها .

د — تحديد تخطيط الرئاسة وتحديد طريقة تحرك الرئاسة بما في ذلك

المواصلات أثناء التحرك لأنه بدون ذلك لن تتمكن الإشارة من تجهيز ترتيباتها للقيام بواجباتها .

هـ — اصدار القواعد التي تحدد مسؤولية اعطاء درجة الأسبقية

للسائل : والغرض من هذه القواعد هو مصلحة هيئة أركان الحرب في الرئاسة ويقوم فرع العمليات بالاشتراك مع الإشارة بوضع هذه القواعد بالطريقة التي تضمن عدم ازدحام شبكة المواصلات بسبب اعطاء الأسبقية لعدد كبير من الرسائل ولضمان ارسال الرسائل قبل غيرها . ودرجات الأسبقية المقررة في "وقت الحاضر موضحة في الجدول ( ١ ) ويجب على أركان حرب العمليات أن يراعى تنفيذ هذه القواعد بكل دقة .

و — درجات السرية : تحدد درجات السرية الخاصة بالرسائل

وطرق الإرسال بواسطة فرع العمليات بالاشتراك مع الإشارة . وعلى الضابط أركان الحرب أن يوضح على كل رسالة درجة السرية المناسبة لها وعليه أن يوازن بين الحاجة الى السرية والحاجة الى سرعة الإرسال . فمثلا إذا كان هباك رسالة درجتها "سري جدا" سترسل دلي مواصفة درجتها "سري" فإنه من الواجب تحويلها الى الشفرة مما يسبب تعاطيها أما إذا كانت درجتها "سري" فيتم ارسالها كما هي دون تحويلها الى الشفرة .



ز — سرية الكود والشفرة ونداءات المواصلات والاصطلاحات

الكودية (مجموعات التوزيع) وطريقة استخدام اللاسلكي وسرية الإشارة من مسئولية فرع العمليات فقط ولكن بعد الاتفاق على النظام المتبع تكون الإشارة مسئولة عن اصدار نداءات المواصلات والاصطلاحات الكودية لجميع الوحدات كما أنها تكون مسئولة أيضا عن الإشراف اتمام على المواصلات

ح — الأوامر الخاصة بفتح وقفل المواصلات : يتم ذلك بتصديق

من هيئة أركان الحرب وهذا الإجراء يساعد الإشارة على راحة أمراتها وأجملتها ويجب على هيئة أركان الحرب أن تستشير الإشارة قبل إصدار الأوامر الخاصة بصحة اللاسلكي أو قبل أي إجراء خاص بخطة الإشارة ورسائل الحداغ التي تتبع في استخدام اللاسلكي والتي يجب أن تقرر بواسطة الرئاسة ممكنة .

ط — الاتصال بالرئاسة المشتركة للجيش والطيران والاتصال

بالطائرات : لا يتم ذلك عن طريق مكتب الإشارة ولكنه يتم عن طريق محطة الاتصال الجوي من وحدة إشارة التعاون الجوي ( انظر الباب الرابع فصل ٢ )

ي — الرسائل بين فروع الرئاسة : هذه ترسل بواسطة مراسلات المكاتب وليس بواسطة مراسلات سلاح الإشارة .

ك — اصدار الأوامر التي تحتم على الضباط الذين يزورون الرئاسة أن يملوا على مكتب الإشارة لاستلام أي مراسلات معنونة باسم وحداتهم قبل عودتهم .

ل — تجنب استخدام أفراد الإشارة في أعمال لا تتعلق بعملهم الفني إلا إذا دعت ظروف العمليات الى ذلك .

م — استخدام جدول زمني لوسائل الارسال وإرسال "البوستة"  
فالمكتبات الغير داجلة يجب إرسالها كبوستة عادية عن  
طريق مكتب البريد أو بواسطة وسائل الارسال المحدد  
لها جدول زمني . ويجب أن يقل الطيب على المراسلات  
الراكبين المخصوصين على قدر الأمكان .

ن — الموافقة على الجدول الزمني الموضوع لوسائل الأرسال —  
وتجهز هذه الجداول بواسطة الإشارة كلما أمكن ذلك  
ويوافق عليها أركان الحرب .

٨ — وهيئة أركان الحرب في الرئاسة مسئولة أيضا عن تدريب جميع  
المختصين على الآتي :

١ — طريقة استخدام التليفون اللاسلكي والكود وأمن الإشارة  
ويقوم أفراد الإشارة بالتدريب التفصيلي بناء على النظام  
الذي يضعه أركان حرب العمليات بعد استشارة قائد الإشارة  
وينطبق هذا أيضا على تدريب الضباط على الشفرة .

ب — كتابة الرسائل بطريقة واضحة صحيحة .

ج — الطريقة الصحيحة لاستخدام التليفون مع لفت النظر لأهمية  
الايجاز في الحديث .

د — الطريقة الصحيحة لكتابة عنوان المراسلات وتسليمها لمكتب  
الإشارة .

هـ — التبليغ عن أي عطب يحدث لأسلاك الميدان مع التنبيه على  
السائقين بالابتعاد منها .

٩ — يجب على أركان الحرب أن يتذكر دائما أن آلاى الإشارة يقوم  
بواجبه بواسطة أقسامه المنتشرة في أماكن متفرقة وكل قسم منها عبارة  
عن جزء من وحدة أو تشكيل آخر . فمثلا فصيلة إشارة اللواء هي عبارة

عن جزء من طاقم رئاسة اللواء وعلى أركان حرب اللواء أن يعمل حسابها عند التحركات وفي الإيواء والترفيه . ويجب على أركان الحرب عموماً ألا يغفلوا الاحتياجات الإدارية لوحدات الإشارة الخاصة بهم .

### واجبات الإشارة نحو هيئة أركان الحرب :

١٠ — يمكن تلخيص واجبات الإشارة نحو هيئة أركان الحرب في أى رئاسة فيما يأتى :

أ — إنشاء وصيانة وسائل المواصلات ومكتب الإشارة بحيث نمشى مع مطالب العمليات .

ب — التبليغ عن فتح المواصلات وعن أى أعطال مع بيان سببها والوقت اللازم لاصلاحها .

ج — كتابة مسودة فقرة المواصلات الداخلية فى أمر العمليات الحربية إذا طلب ذلك .

د — اصدار الكرويكات الخاصة بالإشارة حسب طلب أركان الحرب .

هـ — الاحتفاظ بلوحة حالة المواصلات حتى يمكن لضابط أركان الحرب أن يعرف من أول نظرة وسائل المواصلات المتيسرة وحتى يمكن أن يتصرف باستخدام ضابط اتصال أو التلغراف اللازم إذا دعت الضرورة الى ذلك .

و — ابلاغ المرسل منه عن تأخير الرسائل ذات الأسبقية أكثر من وقت محدد من وقت تسليمها لمكتب الإشارة ويتم ذلك بواسطة " اخطار تأخير " يرسل الى المرسل منه على فترات كل منها تساوى الوقت المحدد السابق ذكره حتى يتم ارسال الرسالة . ويحدد الوقت الذى يرسل بعده لإخطار تأخير برامطة الإشارة بالاتفاق مع هيئة أركان الحرب .

ز — إصدار الجدول الزمني لوسائل الإرسال الخاصة بالإشارة ويجب تجهيزه بالاشتراك مع هيئة أركان الحرب .

ح — إصدار نداء المواصلات وترددات اللاسلكي لجميع التشكيلات والوحدات المجهزة بأجهزة لاسلكية بصرف النظر عما إذا كان لديها عمال من سلاح الإشارة للعمل عليها أم لا .

ط — إصدار الاصطلاحات الكودية (مجموعات التوزيع) والكود والمفاتيح .

ي — تحويل الرسائل الى الشفرة وبالعكس ماعدا التلغراف اللاسلكي ويجب أن يوافق فرع العمليات على الشفرة المستخدمة . ويعمل الأفراد المختصون بالشفرة بجزء من مكتب الإشارة وتحت أوامر الإشارة وتقرر الإشارة بعد ذلك هل ترسل الإشارة بالشفرة أو كإحدى بناء على درجة السرية التي يقررها المرسل منه .

ك — الاشراف على أمن المواصلات .

ل — التأكد من أن جميع عمال الأجهزة في شبكات التليفون اللاسلكي يكون لديهم مجوارهم كروكي بين شبكة المواصلات وكشف بندااء المواصلات لجميع المحطات المشتركة فيها .

م — ضبط الوقت ويتم ذلك على قنارات متظمة .

١١ — يعتبر الاحتفاظ بكشف النداءات الكودية من مسئولية أركان الحرب بمجرد استلامه من رجال الإشارة ولكن يحدث غالباً في الوحدات والتشكيلات الأمامية أن يكف أركان الحرب عامل الإشارة بالاحتفاظ بالنداءات الكودية بجانب الجهاز اللاسلكي الذي يعمل عليه وذلك لأغراض السرية — ومن ناحية أخرى فإن عامل الإشارة غير مكلف بمعرفة النداءات الكودية للوحدات غير الداخلة في الشبكة التي يعمل عليها ولكن بما أنه من غير المأمون أن يحمل أركان الحرب معه كشف النداءات الكودية بأكمله ويتجول به في الخطوط الأمامية فإنه يعتبر أكثر سلامة تسليم الكشف لعامل الإشارة الموجود داخل عربة اللاسلكي .

## الفصل الثالث — كتابة الرسائل

١ — إن واجب سلاح الإشارة هو إرسال الرسائل بأسرع ما يمكن .  
ويجب العلم أنه مهما بلغت جودة المواصلات ودقتها ومهما بلغت مهارة  
عمال الإشارة فإن هذه السرعة تتوقف إلى حد كبير على مرسل الإشارة .

### استخدام نموذج الإشارة :

٢ — ١ — يجب دائماً استخدام النموذج رقم ٥ "إشارة" لكتابة الرسائل  
وقد روعي في تصميم هذا النموذج أن يحقق مطالب الإشارة  
وفي الوقت نفسه ليضمن عدم نسيان المرسل منه لذكر  
المعلومات الضرورية مثل درجة السرية والوقت ودرجة  
الأسبقية الخ .

ب — يجب كتابة الرسائل بالآلة الكاتبة إذا أمكن ذلك وإلا فيجب  
كتابتها بالقلم الرصاص وليس بالحبر أو القلم الكو بيا الذي  
ينطمس بسبب الأمطار .

ج — عادة تحتاج الإشارة إلى صورة إضافية منفصلة من كل رسالة  
عنوان علاوة على صورتين زيادة عن المطلوب للمرسل إليهم  
ومعنى ذلك أن الإشارة تحتاج إلى ثلاث صور من الرسالة  
المعنونة إلى جهة واحدة وإلى خمس صور من الرسالة المعنونة  
إلى ثلاث جهات ، وتتصرف الإشارة في صورتين الزيادة  
السابق ذكرهما بأن تحتفظ بصورة في الملف وتعيد الأخرى  
للمرسل منه كإيصال بعد ختمها بختم مكتب الإشارة مبينا  
رقمها المسلسل .

د — يمكن استعمال لوحة من التلك أو الكرتون للكتابة عليها حتى  
تكون صور الكربون واضحة .



هـ — يجب ملاحظة عدم الكتابة في الفراغ المخصص للإشارة .

و — يجب دائماً استخدام الاصطلاحات والاختصارات القانونية إلا في الأحوال التي يخشى فيها حدوث أى انتباس أو سوء فهم أو عند ما تكون الإشارة مرسلة إلى فوات متعاقبة .

ز — يجب أن تكون جميع الصور الواضحة يمكن قراءتها وفهمها ومن حق مكتب الإشارة أن يعيد أى رسالة لا تتوفر فيها هذه الشروط .

### كتابة عنوان الرسالة :

٣ — يجب استخدام الاختصارات القانونية عند كتابة اسم المرسل منه والمرسل إليه على جميع الرسائل التي تسلم لمكتب الإشارة . أما الاصطلاحات الكودية أو نداء المواصله فلا تستخدم إلا في حالة الرسائل التي تسلم مباشرة إلى محطة إرسال خطية أو لاسلكية كما هي الحال في مركز رئاسة سرية تستخدم جهازا لاسلكيا أو تلفونا خطيا ، فمثلا يكتب العنوان كالآتي :

من	رل ١ مش
إلى	ك ١ مش ك ٢ مش

٤ — عند انفصال أجزاء مركز الرئاسة عن بعضها يجب توضيح ذلك عند كتابة العنوان مثل :

من	ر رئيسية فق ١٠
إلى	ر خلفية فرع مش

٥ — توزيع الرسائل على فروع الرئاسة : توزيع الرسائل المرسله الى

رئاسة أى تشكيل دلى الفروع المنتهية تبعاً لما هو موضح في خانة رقم المرسل منه حيث يذكر اسم الفرع المختص إلا في الأحوال التي ينص فيها المرسل منه على عكس ذلك . وينطبق ذلك أيضاً على الرئاسة التابعة مثل رئاسة المدفعية ورئاسة المهندسين التي تكون جزءاً من رئاسة التشكيل سواء كانت ضمن المرتبات أو لم تكن .



٦ — تعليمات خاصة بتسليم وتوزيع الرسائل : عندما يحتاج الأمر الى تسليم الرسالة الى فرع آخر داخل رئاسة التشكيل غير الفرع الموضح في خانة رقم المرسل منه يوضح ذلك في أول صلب الرسالة . وإذا كانت الرسالة زدا على أخرى من نفس الفرع فيكفى للإشارة الى ذلك ذكر الرقم في أول صلب الرسالة . وفيما يلي أمثلة لتوضيح ذلك :

١ — من ل ٤ مش      أو من ل ٤ مش  
الى ر رئيسية فرع ٢ مش      الى ر رئيسية فرع ٢ مش  
رقم المرسل منه ع ١٢      رقم المرسل منه ع ١٢  
الى فرع ش أ      أشارنكم ش أ ١٤ بتاريخ  
..      ٢٣١٦٠٠ ..

منوزع بكل من هاتين الاشارتين الى مكتب مساعد أج ،  
أت بالرئاسة الرئيسية للفرقة الثانية المشاه .

ب — إذا أريد تسليم الرسالة الى فرع الرئاسة أو الى الرئاسة التابعة  
المقابلة للفرع الموضح مع رقم المرسل منه وكذلك الى فروع  
الرئاسة الأخرى فتكتب كالاتي :

من      ر رئيسية فرع ٤ مش  
الى      ر رئيسية فرع ١٠  
رقم المرسل منه      تنظيم ٣٦  
الى ع تنظيم م ع      .....

ج — إذا أريد تسليم الرسالة الى فروع مختلفة أو رئاسات تابعة  
في رئاسة أخرى فتكتب كالاتي :

من      ر رئيسية فرع ١٠  
الى      ر رئيسية فرع ٤ مش  
للعلومية      ر خلفية فرع ١٠  
رقم المرسل منه      تنظيم ٢٧  
الى مد فرع مش أ ج ر خلفية فرع ١٠      ...

٧ - في حالة الرسائل التي يتطلب الأمر عرضها على شخص معين أو على من يشغل وظيفة معينة يجب توضيح ذلك في أول صلب الرسالة بكتابة كلمة "إلى" متبوعة باسم الشخص أو الوظيفة وقد يضاف به ذلك "من" متبوعة باسم المرسل منه أو وظيفته . وفيما يلي أمثلة لتوضيح ذلك :

١ - من ر رئيسية فرع ٤ مش

إلى ر رئيسية فق ١٠

رقم المرسل منه ع ٣٥

إلى مدير العمليات © ...

ستسلم هذه الإشارة إلى فرع العمليات في الرئاسة الرئيسية للفيلق ١٠ وسيكون مسئولاً عن عرضها على مدير العمليات شخصياً وأخذ موافقته على الرد عليها والتصرف فيها .

ب - من ر رئيسية فق ١٠

إلى ر رئيسية فرع ٤ مش

رقم المرسل منه مد ٣٣

إلى الأميرالاي حسن من الأميرالاي محمد © ...

سيسلم هذه الرسالة إلى ر مد في ١ مش . وستكون هذه الرئاسة مسئولة عن توصيلها إلى الأميرالاي حسن للاطلاع عليها وإعطاء رأيه بخصوصها

٨ - الرسائل التي تسلم بواسطة مراسلة أو ساعي : يستخدم السعاة

في توصيل الرسائل التي ترسل بين فروع الرئاسة التابعة التي تكون جزءاً من رئاسة التشكيل طالما أنها موجودة في نفس الموقع . وفي هذه الحالة يكتب اسم الوحدة المرسل إليها كالمعتاد ثم يشطب عليها بخط مائل في الصور التي تسلم لمكتب الإشارة كما يتضح من المثال الآتي :

من ر رئيسية فرع ٢ مش

إلى ل ٣ مش ~~مدير~~ ~~ش~~

٩ — الرسائل المطلوب توزيعها على الرئاسات التابعة ( المذكورة في بند ٥ ) الى لانكون موجودة ضمن رقم الرئاسة الوجود فيه المرسل منه يجب أن يوضح بها اسم الرئاسة أو الوحدة وعلى ذلك فستضمن رئاسة الفرقة الثانية المشاة الرئاسات التابعة الآتية :

مد فر ٢ مش  
لى ٢ م ع  
لى ش فر ٢ مش  
أ م فر ٢ مش . . الخ

وفى ما يلى بعض الأمثلة لتوضيح المطلوب .

١ — من  
الى  
للعلومية  
رقم المرسل ٤٠  
ر خلفية فر ٢ مش  
أ م فر ٢ مش  
ر رئيسية فر ٢ مش  
أت ١٢

ملاحظات :

( ١ ) ستسلم ارسالة بواسطة ساعى من طرف المرسل الى قائد المعسكر الموجود مع الرئاسة الخلفية .

( ٢ ) اعتبرت رئاسة الأسلحة والمهمات كأنها منفصلة عن الرئاسة الخلفية .

ب — ولكن إذا كانت رئاسة الأسلحة والمهمات موجودة مع الرئاسة الخلفية فيمكن توزيع الرسالة بواسطة ساعى على كل من قائد المعسكر وقائد المهمات وفى هذه الحالة تكتب الرسالة كالآتى :

من ر خلفية فر ٢ مش

الى قائد المعسكر

للعلومية  
رقم المرسل منه  
ر رئيسية فر ٢ مش  
أت ١٢

ح — وقد يعنون الرد الذي يرسل من الرئاسة الرئيسية كالآتي :

من	رئيسية فر ٢ مش .
الى	ر خلفية فر ٢ مش .
رقم المرسل منه	ش أ ٢١ .
الى أت أم	قا معسكر © ... ..

ملاحظة : يجب كتابة العنوان بهذه الطريقة لأنها أكثر الطرق إيجازا واختصارا .

١٠ — الرسائل الشخصية الواجب تسليمها لشخص معين بالذات فقط أو لمن يشغل وظيفة خاصة يتبع في تسليمها طريقة تختلف عما ذكر في بند ٧ أعلاه . فمثل هذه الرسائل يجب ألا يطلع عليها أفراد الإشارة أو أركان الحرب في طريق إرسالها ولذلك فهي تعنون باسم الرئاسة المختصة مع توضيح ذلك في أول صاب الرسالة بكتابة " شخصية " متبوعة بالاسم أو الوظيفة وقد يضاف بعد ذلك " من " متبوعة بالمرسل منه . مثل هذه الرسالة تعطى لها درجة سرية مناسبة لمحتوياتها وعلى أى حال فلا يجوز أن تكون " بدون " .

واستخدام هذه لرسائل الشخصية يكون عادة بواسطة قواد التشكيلات والضباط أركان الحرب الذين لا تقل رتبهم عن لواء . وهناك بعض القواعد والقيود الخاصة باستخدام الرسائل الشخصية سنذكرها في بند ٤٧ ويجب اتباعها بكل دقة .

مثال :

من	رئيسية فق ١٠ .
الى	رئيسية فر ٤ مش .
رقم المرسل منه	كاتم أسرار ٣٥ .
شخصية لقائد فر © .. ..	

هذه الرسالة يجب تسليمها في الظروف مقفول مباشرة لقائد الفرقة الرابعة المشاة .

١١ — عندما تعنون الرسالة لأكثر من جهة واحدة يجب كتابة جميع المرسل اليهم على كل صورة مع ملاحظة وضع عنوان المرسل اليهم في الخانة المخصصة لذلك مع ترك مسافة بسيطة بين كل عنوان وآخر وعدم استعمال النقط على الاطلاق .

مثال :

من	ل ٩ مش .
الى	ك ٥ مش ك ٦ مش ك ٧ مش .
للملومية	ل ٨ مش ل ٩ مش .

”بلغت للجميع“ :

١٢ — يجب كتابة ”بلغت للجميع“ في نهاية صلب الرسالة المعنونة الى جهات متعددة عندما لا يكون من الضروري أن يعرف المرسل اليه ان غيره أرسلت الرسالة .

وكتابة هذا الاصطلاح يساعد مكتب الاشارة على شطب جميع عناوين المرسل اليهم الموضحة على الرسالة ما عدا العنوان الذي سترسل اليه هذه الصور من الرسالة وعلى ذلك فبدلاً من أن يضطر حامل الاشارة الى ارسال جميع العناوين فإنه يرسل عنواناً واحداً فقط وفي ذلك توفير للوقت لدرجة كبيرة .

١٣ — بهذه الطريقة سيستلم المرسل اليه الرسالة موضحاً بها عنوان المرسل اليه فقط والعناوين الأخرى التي تشترك معه في شبكة واحدة .

مجموعة الوقت والتاريخ :

١٤ — يجب ملاحظة كتابة تاريخ ووقت امضاء الرسالة في الخانة المخصصة لذلك في أملا نموذج الرسالة وتكتب مجموعة الوقت والتاريخ من ستة أرقام يشير الرقم الأولان من اليسار للتاريخ والأربعة الأرقام الأخرى للوقت بالساعات والدقائق . وعندما يكون التاريخ من رقم واحد يجب

إضافة صفر على يساره وعلى هذا الأساس تكون مجموعة الوقت والتاريخ لرسالة مرحلة صنعت ٠٨٣٠ يوم ٣ مايو هي ٠٣٠٨٣٠ .

١٥ — اذا كانت الرسالة مرحلة من وحدة الى أخرى خارج المنطقة المتبع فيها التوقيت المحلي يجب إضافة حرف مميز بجوار مجموعة الوقت والتاريخ ليوضح علاقة هذا التوقيت بتوقيت جرينتش الذي هو أساس التوقيت المتفق عليه دوليا . وهذه الحروف سبق توضيحها في فصل ١ من الباب الخامس وفي هذه الحالة تكتب مجموعة التوقيت ٠٣٠٨٣٠ ب مثلا .

١٦ — وإذا لم يدون المرسل منه مجموعة الوقت والتاريخ في الخانة المخصصة لذلك فعلى مكتب الإشارة أن يقوم بذلك . وفي هذه الحالة يكون الوقت هو وقت تسليم الرسالة لمكتب الإشارة .

### درجات السرية في الرسائل ( تأمين الرسائل ) :

١٧ — أى رسالة تحتوى على معلومات قد تفيد العدو يجب أن تعطى درجة مناسبة من السرية ضمن درجات السرية الآتية :

محظور ، سرى ، سرى جدا ، سرى للغاية .

وتكتب درجة السرية هذه في الخانة المخصصة لذلك في الجزء العلوى من النموذج .

١٨ — أى رسالة تعتبر محتوياتها عديمة القيمة بالنسبة للعدو يمكن إرسالها بدون درجة سرية ويكتب في الخانة المخصصة لذلك كلمة "بدون" وفي أثناء العمليات يمكن اعتبار أى رسالة مهما كانت مهمة أنها "بدون" بالشروط الآتية :

١ — الحاجة الماسة للمساعدة الكبيرة في الإرسال والاستقبال وبذلك توفر الوقت والمجهود الذى يضيع في تحويل الرسالة الى شفرة بواسطة المرسل منه ثم حل الشفرة بواسطة المرسل اليه .



ب — أن المدون يمكن من الاستفادة من المعلومات الواردة بالرسالة لضيق الوقت بالنسبة له أو لفوات الفرصة عليه .

ج — أن تكون المعلومات الواردة بالرسالة والخاصة بخططنا وتوزيع قواتنا معلومات محلية بحتة .

د — لا يجوز الإشارة الى معلومات واردة برسالة مرسله بالشفرة إلا إذا كانت مرسله بالشفرة ذو المرة الواحدة .

مثل هذه الرسائل يمكن إرسالها بواسطة الضباط المخول لهم درجة أسبقية ( مستعجل للعمليات ) في الرئاسات التي تعلو رئاسة اللواء . أما استخدامهما فيما بين رئاسات اللواءات أو داخل هذه الرئاسات فممنوع به لأي ضابط طالما حدث الاشتباك مع العدو وطالما كانت المعلومات الواردة بها تتعلق فقط بالعمليات القائمة فعلا .

١٩ — يجب على المرسل منه أن يتأكد من أن الرسالة قد أعطيت أقل درجة سرية ممكنة بالنسبة لمحتوياتها وعلى مكتب الإشارة أن يقوم بإرسالها بأسرع وسيلة تنمشى مع درجة السرية هذه .

٢٠ — يجب أن يكون الضابط أركان الحرب ملما بوسائل الإرسال المتيسرة لدى الإشارة ودرجة سرية كل منها وبناء على ذلك بالإضافة إلى عامل الوقت عليه أن يقرر درجة السرية المناسبة للرسالة .

### رقم المرسل منه :

٢١ — ١ — يكتب رقم المرسل منه في الخانة المخصصة له في نموذج الرسالة .

ب — في اللواءات والتشكيلات الأكبر يسبق رقم المرسل منه الحرف أو الحروف المميزة لفرع المرسل منه ( تستخدم الاختصارات القانونية ) مثل "ع ١٥" عندما تكون الرسالة مرسله من فرع العمليات .

ح - في مرار تكرر رئاسات الوحدات يمكن استخدام الحروف المميزة التي تدل على الموضوع مثل "أج" لرسالة خاصة بالضبط والربط.

د - يمكن لكل فرع من فروع الرئاسة أن يعطى للرسائل الصادرة منه أرقاماً متسلسلة تبدأ بالرقم ١ ويجب العودة الى رقم ١ في نفس الوقت الذي تتغير فيه الاصطلاحات الكودية ونداءات المواصلات .

### صلب الرسالة :

٢٢ - يجب أن يكون صلب الرسالة مختصراً وواضحاً على قدر الأمكان ويجب كتابة الرسالة كأنها تغراف ستتكلف الكلمة منه قرش صاغ مع ملاحظة أن الرسالة المطولة تستغرق وقتاً طويلاً لإرسالها خصوصاً إذا كانت ستحول الى الشفرة وهذا مما يعطل الرسائل الأخرى .

٢٣ - يجب ملاحظة عدم غموض محتويات لرسالة إذا أريد اختصارها لتكون موجزة ومختصرة ويجب العلم بأنه قد تضطر الظروف الى التغاضي عن الإيجاز لضمان وضوح الرسالة .

٢٤ - يجب إتباع القواعد السابق توضيحها في فصل ١ - الباب الخامس والخاصة بكتابة الأوامر والرسائل .

٢٥ - عندما يحتاج الأمر الى الإشارة الى رسالة سابقة يجب بدء صلب الإشارة بذكر رقم المرسل منه ومجموعة الوقت والتاريخ للرسالة المشار اليها مسبوقة بكلمة رسالتنا "أو" رسالتكم حسب الحالة فمثلاً "رسالتكم أج ٩١ بتاريخ ٥٠٧٠٠٤" ويمكن إضافة الشهر والسنة إذا أريد توضيح مادية الرسالة فمثلاً "رسالتنا ع ٥٢ بتاريخ ٢١٠٥٣٠ ديس ٥١" .

٢٦ - موضوع الرسالة : في الرسائل الطويلة يمكن أن يبدأ صلب الرسالة بشرح أو وصف بسيط للموضوع في كلمة أو كلمتين وفي رسائل الاستعجال أو الرسائل القصيرة التي لا يمكن أن يستدل من محتوياتها

على الموضوع الخاص بها يجب شرح الموضوع شرحاً موجزاً حتى يمكن توفير الوقت بالنسبة للضباط الموجودين في المناطق الأمامية . ويظهر ذلك بوضوح في الرسائل الخاصة بالشئون الإدارية .

٢٧ — الجداول : يمكن أن تتضمن الرسالة أى جداول إذا كانت مرسلة بأى وسيلة خلاف اللاسلكى . كما يمكن إرسال مثل هذه الرسائل بواسطة التليترتربعد استشارة ضابط الإشارة .

٢٨ — الاختصارات القانونية : يجب استخدامها دائماً عند كتابة الرسائل إلا إذا كانت مرسلة للاساحة الأخرى أو للقوات المتحالفة . ويجب عدم استخدامها إذا كان هناك أى احتمال لعدم فهم المرسل اليه معناها . كما لا يجوز مطلقاً استخدام الاختصارات غير القانونية .

٢٩ — المجموعات : يجب ملاحظة أن تكون مجموعات الكلمات واضحة ومنفصلة عن بعضها ، والمجموعة قد تكون كلمة واحدة أو حرف أو رقم أو رقم قيد أو اختصار قانونى مثل "الهمج" "وع" "ون مر" "وم" "٥٧٣٦" "أ ت ٥٢" .. الخ ولكن أسماء الوحدات يجب كتابتها في مجموعات منفصلة فمثلاً "ك ٢ مش" يجب كتابتها في ثلاثة مجموعات .

٣٠ — العلامات المميزة للعملة والعلامات الحسابية كالجمع والطرح والمقاسات ... الخ لا يمكن إرسالها بواسطة التلغراف ويجب توضيحها بالكلمات أو الاختصارات القانونية المعروفة مثل "كم" أو "سم" الخ

٣١ — تكتب الكسور بالكلمات ويكتب الحرف "و" بين الرقم والكسر ، فمثلاً  $\frac{٢}{١}$  يمكن كتابتها "اثنين ونصف" أو "٢ و  $\frac{١}{٢}$ " .

٣٢ — توضع العلامة العشرية بكتابة كلمة "علامة عشرية" بين الرقم والكسر أما إذا لم يكن هناك أرقاماً كاملة فتكتب كلمة "صفر" قبل كلمة "علامة عشرية" كالتالي :

١,٥ تكتب "٥ علامة عشرية ١"

٧٥, تكتب "٧٥ علامة عشرية صفر" لأن الأرقام تقرأ دائماً من اليمين لليسار .

٣٣ — الخط النسخ : يستخدم في حالات الحروف المفردة — حروف الشفرة — نداء المواصلة — أسماء الأماكن — أسماء الأشخاص — أسماء الوحدات — "أمر إنذارى" — "يمين" — "يسار" — الجهات الأربعة الأصلية — "لا" — درجات السرية — درجات الأسبقية

٣٤ — علامة الوقف : تكتب علامة الوقف اتمام هكذا "⊙" ولا توضع علامة وقف في نهاية الرسالة، ومن جهة العلامات الأخرى مثل الشرطة العادية والمائلة فيجب عدم استعمالها إلا في حالة الضرورة القصوى مثل "ليلة ٣/٢ سبت" .

٣٥ — عند ما يتطلب الأمر وضع كلمة بين قوسين تكتب عبارة "افتح قوس" وعبارة "اقل القوس" قبل وبعد الكلمة المطلوب وضعها بين القوسين .

٣٦ — نداء المواصلة والاصطلاحات الكودية : عند ما تكون الرسالة مرسلة عن طريق مكتب الإرشاد فلا يجوز استخدام الاصطلاحات الكودية أو نداء المواصلة المستخدمة في شبكة اللاسلكي ويجب كتابة أسماء الوحدات والتشكيلات كما هي .

٣٧ — الإفادة بالمعلومية : عند ما يراد الإفادة بالمعلومية من الذين أرسلت إليهم الرسالة للتنفيذ يكتب الاصطلاح "أقد" في نهاية الرسالة ولا يوضع بعده علامة وقف ما لم يتبع ذلك الاصطلاح "بلغت للجميع"

التي تكتب في نهاية الرسالة ، وإذا أريد أيضا الإفادة بالمعلومية من الذين أرسلت إليهم لرحاله للمعلومية فيستعمل الاصطلاح "الكل أفد".

٣٨ — تم الافادة بالمعلومية بواسطة الضابط الذي يستلم الرسالة وترسل بنفس درجة الأسبقية التي للرسالة المطلوب الافادة عنها إلا إذا استغنى الأمر عن ذلك

يجب أن يقل عدد الرسائل المطلوب الافادة عنها بالمعلومية بقدر الإمكان وذلك منعا من الضغط الشديد على وسائل المواصلات، ولا تطلب الافادة بالمعلومية إلا إذا كان من الضروري جدا التأكد من أن المستلم قد استلم الرسالة وعرف جيدا مضمونها وما هو مطلوب منه .

لا يعتبر التوقيع في دفتر الممركي الذي برفقة المراسلة الراكب إفادة بالوصول لأن هؤلاء يأخذون الرسائل من مكتب الاشارة إلى مكتب اشارة أخرى بالعكس .

الافادة بالمعلومية من الضابط أركان الحرب المستلم تعني أن الرسالة قد استلمت وأن ما بها قد علم تماما .

٣٩ — إذا أريد إلغاء رسالة تم إرسالها يجب إرسال رسالة أخرى بهذا المعنى إلى نفس المرسل إليهم ، وغير مصرح مطلقا لمكتب الاشارة بإلغاء أية رسالة سبق إرسالها .

### درجة الأسبقية والتوقيع على الرسالة :

٤ — أن درجة الأسبقية التي يضعها المرسل منه على الرسالة تساعد مكتب الاشارة على وضع أسبقية لتصدير الرسائل التي ترد اليه . ودرجات الأسبقية كالآتي :

• مستعجل للغاية ، مستعجل للطوارئ ، مستعجل للعمليات ، مهم ، عادي ، مؤجل .



٤١ — يوضح الجدول رقم ( ١ ) الرتب والوظائف التي يسمح لها بتقرير الأسبقيات المختلفة . وفي حالة الطوارئ يمكن لأي ضابط أو عسكري أن يقرر درجة أسبقية أي رسالة تحت مسئوليته الشخصية بحيث يبرر ذلك الظروف القائمة .

٤٢ — يجب مراعاة القواعد الآتية عند تحديد أسبقية الرسائل :

١ — تكتب درجة الأسبقية في الخانة المخصصة لذلك في أسفل النموذج .

ب — جميع درجات الأسبقية خلاف درجة "مؤجل" يجب كتابتها بخط الضابط الذي يوقع على الرسالة .

ج — لا تدون درجة الأسبقية "عادي" على الرسالة وتعتبر كل رسالة غير موضح عليها درجة أسبقية كأنها "عادية" .

د — درجة أسبقية الرسالة يقصد بها المرسل إليهم "للتنفيذ" أما إذا أريد جعلها للمرسل إليهم "للمعلومية" أيضا فيجب إضافة كلمة "الكل" قبلها فنكتب هكذا "الكل مهم" مثلا .

هـ — يمكن استخدام درجتين للأسبقية على الأكثر بما في ذلك درجة "عادي" ولكن لا تدون هذه الأخيرة على الرسالة كما سبق ذكره .

٤٣ — فيما يلي أمثلة لطريقة وضع درجات الأسبقية لرسالة معنونة كالآتي :

من رئيسية فرع مش .

الى ل ٣ مش ل ٤ مش ل ٥ مش .

للمعلومية خلفية فرع مش .

١ — "مستعجل للعمليات" ل ٢ مش ل ٤ مش ل ٥ مش "عادي"

خلفية فرع مش .

تكتب كالآتي : "مستعجل للعمليات" .



ب — ”مستعجل للعمليات“ لجميع المرسل اليهم .  
تكتب كالاتى : ”الكل مستعجل للعمليات“ .

ج — ”مستعجل للعمليات“ ل ٣ مش ل ٤ مش ل ٥ مش .  
”مهم“ ر خلفية فر ٤ مش .  
تكتب كالاتى : ”مستعجل للعمليات  
مهم ر خلفية فر ٤ مش“ .

د — ”عادى“ ل ٣ مش ل ٤ مش .  
”مؤجل“ ل ٥ مش ر خلفية فر ٤ مش .  
تكتب كالاتى : ”مؤجل ل ٥ مش ر خلفية فر ٤ مش“ .

هـ — ”مستعجل للطوارئ“ ل ٤ مش .  
”عادى“ ل ٣ مش ل ٥ مش ر خلفية فر ٤ مش .  
تكتب كالاتى : ”مستعجل للطوارئ ل ٤ مش“ .

و — ”مستعجل للطوارئ“ ل ٤ مش .  
”مهم“ ل ٣ مش ل ٥ مش ر خلفية فر ٤ مش .  
تكتب كالاتى : ”مستعجل للطوارئ ل ٤ مش  
مهم لالباقى“ .

٤ — يجب كلما أمكن جعل درجة الأسبقية ”مؤجل“ حتى يخف  
الضغط على رسائل الإشارة . ويمكن لمكتب الإشارة أن يرسل مثل هذه  
الرسائل فى الأوقات الى يخف فيها العمل أو أثناء الليل .

٥ — تعليمات المرسل منه :

١ — ”الشفر ذو المرة الواحدة“ قد توضع هذه الجملة فى هذه الحالة  
عندما يكون من الضرورى إرسال الرسالة بالشفرة دون ترجمة  
محتوياتها . وفى هذه الحالة سترسل بالشفر ذو المرة الواحدة .

ب — إذا أراد المرسل منه أن يرسل الرسالة بواسطة أخرى خلاف اللاسلكى فيجب عليه أن يرسلها كمكاتبه عادية داخل مظروف وفي المناطق الأمامية حيث يتعذر الحصول على مظاريف يمكن تطبيق الرسالة وتوضيح طريقة الإرسال عليها من الخارج. وفي مثل هذه الحالة يضمن الضابط أركان الحرب أن الرسالة ستصل كما كتبها إلى المرسل إليه بما فيها من عناوين وبنود دون أى أخطاء قد تحدث أثناء إرسالها باللاسلكى.

٤٦ — التوقيع : لا يجوز لمكتب الإشارة أن يقبل أى رسالة إلا إذا كانت موقعا عليها من ضابط مسئول أو شخص مسئول موضحا رقبته واسمه فقط مع عدم توضيح وظيفته .

### إستخدام الرسائل "سرى للغاية" والرسائل "الشخصية" :

٤٧ — فى حالة الرسائل "سرى للغاية" والرسائل "الشخصية" لايجوز مطلقا أن يطلع أراءد الإشارة على صلب الرسالة. وأفراد مكتب الشفرة . وتسلم هذه الرسائل بواسطة المرسل منه بالطريقة الآتية :

١ — يجهز عدد كاف من الصور بحيث تكفى جميع المرسل إليهم وتوضع الصور داخل مظروف جديد متفول ويكتب عليه من الجهتين ما يأتى :

( ١ ) "رسالة سرى للغاية للتصدير" أو "رسالة شخصية للتصدير" حسب الحالة .

( ٢ ) فى حالة الرسائل الشخصية توضح درجة السرية للرسالة .

( ٣ ) درجة أسبقية الرسالة .

أى أن ما يكتب على المظروف يكون كالآتى على سبيل المثال :

رسالة مرسى للغاية للتصدير  
مستعجل للعمليات

أو

محظور  
رسالة شخصية للتصدير  
م

ب — تجهز صورتان هيكلتان من الرسالة ما عدا الجزء الخاص  
بصلب الرسالة فى الرسائل العادية . أما فى الرسائل الشخصية  
فيكتب فقط "شخصية إلى ... من ... " .

ج — توضع هاتان الصورتان الهيكلتان مع المظروف المقفول  
السابق ذكره داخل مظروف آخر يكتب عليه الآتى :

( ١ ) أعلا درجة أسبقية مكتوبة على الرسالة .

( ٢ ) "إلى مكتب الإشارة" .

د — تسلم هذه المظروفات الأخيرة إلى مكتب الإشارة كالمعتاد  
وعليه أن يعيد إحدى الصور الهيكلية موقعا عليها باستلام  
الرسالة ويبقى الثانية طرفه لأغراض التسجيل .

## المحافظة على محتويات الرسالة التي ترسل بالشفرة :

٤٨ — تطلق كلمة "رسالة مفتوحة" على صلب الرسالة التي ترسل بالشفرة كما هو مكتوب باللغة العادية بمعرفة المرسل منه كما يطلق نفس اللفظ على الرسالة بعد حلها قبل تسليمها للمرسل اليه .

٤٩ — يجب العلم أنه من المفروض أن يلتقط العدو الأشارات المرسل بالشفرة بواسطة اللاسلكي فإذا أمكنه أن يحصل على نفس الرسالة "مفتوحة" فإنه قد يتمكن من معرفة مفتاح الشفرة . وقد يحدث ذلك في الظروف الآتية :

أ — إذا وقعت صورة من الرسالة المفتوحة في يد العدو لأي سبب كان .

ب — إذا أعيد إرسال الرسالة نفسها سواء "مفتوحة" أو بشفرة أخرى .

ج — إذا نشرت صورة الرسالة المفتوحة .

٥٠ — بناء على ذلك فإنه من الواجب ترجمة محتويات الرسالة الى كلمات أخرى اذا اقتضى الأمر تنفيذ ما يأتي بالنسبة للرسالة التي أرسالت أو ترسل بالشفرة :

أ — نشر الرسالة أو تعليقها على لوحة الرسائل .

ب — إعادة ارسال الرسالة سواء باللغة العادية أو بشفرة أخرى .

ج — تسليم الرسالة بأي وسيلة للأفراد غير المصرح لهم باستلام الوثائق السرية .

ويجب ملاحظة أن تم هذه الترجمة بصرف النظر عن درجة السرية المعطاة للرسالة .

٥١ — الرسالة التي ترسل بالشفرة باستخدام طريقة الشفر ذو المرة الواحدة لا تحتاج الى ترجمة محتوياتها الى كلمات أخرى .

٥٢ — الرسائل المعطى لها درجة سرية والتي ترد دون أن يوضع عليها كلمة ( شفرة ) يمكن اعتبارها كأنها أرسلت بالشفرة بطريقة الشفر ذوالمرة الواحدة أو كأنها أرسلت بأى وسيلة أخرى آمنة .

٥٣ — تعتبر كتابة الرسالة من ضمن مسئوليات المرسل منه أو الشخص المكلف بكتابة الرسائل المستقبلية لنشرها بالطرق السابق ذكرها فى البند ٥٠ على أنه ينبغى تجنب كتابة الرسالة جملة جملة ويجب ألا تحتوى الرسالة على مايدل أنها أرسلت أو سترسل بالشفرة ويمكن إضافة رقم المرسل منه ولكن يجب اغفال وقت الكتابة والاعاوين إلا أنه يمكن ذكر مايدل على عنوان المرسل إليه بشرط ألا يذكر عنوان المرسل منه وعند نشر الرسالة أو تعليقها ينبغى تحوير ترتيبها وشكلها بقدر الإمكان وعلى الأخص العبارات التى جاءت فى أولها ونهايتها حتى لا يمكن الوصول الى مفتاح الشفرة المستعملة .

مشار رقم ١ : نموذج إشارة  
دفتر إشارة رقم \_\_\_\_\_  
(نموذج رقم ٥ « إشارة »)  
رقم السجل \_\_\_\_\_

وارد	التداء	الرقم المسلسل	درجة الأهمية	تعليمات الإرسال
صادر				
المرسل منه   ما فوق هذا الخط لإشارة فقط   مجموع الوقت والتاريخ   ختم المكتب ذو التاريخ				
من	ك ٣ مش		٢١٠٩٠٠	
للتنفيذ				
إلى س ١ من ٢ من ٣ من ٤ من ٥ من ٦ من ٧ من ٨ من ٩ من ١٠ من ١١ من ١٢ من ١٣ من ١٤ من ١٥ من ١٦ من ١٧ من ١٨ من ١٩ من ٢٠ من ٢١ من ٢٢ من ٢٣ من ٢٤ من ٢٥ من ٢٦ من ٢٧ من ٢٨ من ٢٩ من ٣٠ من ٣١ من ٣٢ من ٣٣ من ٣٤ من ٣٥ من ٣٦ من ٣٧ من ٣٨ من ٣٩ من ٤٠ من ٤١ من ٤٢ من ٤٣ من ٤٤ من ٤٥ من ٤٦ من ٤٧ من ٤٨ من ٤٩ من ٥٠ من ٥١ من ٥٢ من ٥٣ من ٥٤ من ٥٥ من ٥٦ من ٥٧ من ٥٨ من ٥٩ من ٦٠ من ٦١ من ٦٢ من ٦٣ من ٦٤ من ٦٥ من ٦٦ من ٦٧ من ٦٨ من ٦٩ من ٧٠ من ٧١ من ٧٢ من ٧٣ من ٧٤ من ٧٥ من ٧٦ من ٧٧ من ٧٨ من ٧٩ من ٨٠ من ٨١ من ٨٢ من ٨٣ من ٨٤ من ٨٥ من ٨٦ من ٨٧ من ٨٨ من ٨٩ من ٩٠ من ٩١ من ٩٢ من ٩٣ من ٩٤ من ٩٥ من ٩٦ من ٩٧ من ٩٨ من ٩٩ من ١٠٠ من				
للملومية (و)				
ك ٢ مش				تعليمات الرسالة — غر —
رقم المرسل منه	ع	١٢	درجة التأمين	محظور

لا تتحرك من ٢ جنوب ترعة الاسماعيلية اليوم ☉ جم أوامر في هذه  
الرئاسة مدت ١٥٣٠ اليوم ☉ أفد ☉ بلغت للجميع

درجة الأسبقية وتعليمات المرسل منه		امضاء المرسل منه	
		أحمد على يوزباشي	الوقت
			التسليم   الاستقبال
			الانتهاء
			الطريقة
			العامل



## ملاحظات على المثال رقم ١

١ — خانة العنوان :

١ — تستخدم الاختصارات .

ب — يجب كتابة كل مرسل إليه — لا يكفي كتابة "جميع السرايا .

ج — العناوين مكتوبة بنفس الترتيب الذي يتبع في أوامر العمليات ويساعد ذلك على عدم اللسان

٢ — درجة السرية : درجة السرية "محظور" ويمكن لأركان حرب الكتيبة أن يرسل رسالة "بدون" بالشروط الموضحة في بند ١٨ فصل ٣

٣ — صاحب الرسالة : لاحظ الآتي :

١ — اختصار الرسالة .

ب — الخط اللسخ لكلمة "لا" واتجاهات البوصلة والأسماء .

٤ — بلغت للجميع : هذا يعني عدم الحاجة إلى إرسال العناوين جميعها وبناء على ذلك قد يجد مستلم الرسالة عنوانه فقط .

٥ — درجة الأسبقية : مثل هذه الرسالة التي لم يتوضح عليها درجة أسبقية تعتبر "عادية" بالنسبة للمرسل إليهم سواء للتنفيذ أو للعلمية .

٦ — الإفادة بالوصول : ذكر كلمة "أفد" يعني طلب الإفادة بالوصول من الوحدات المرسل إليها للتنفيذ فقط . إذا كان المطلوب الإفادة بالوصول من جميع المرسل إليهم سواء للتنفيذ أو للعلمية تذكر العبارة "الكل أفد"

مسال رقم ٢ : نموذج إشارة (نموذج رقم ٥ «إشارة»)  
 دفتر إشارة رقم \_\_\_\_\_

وارد	النداء	الرقم المسلسل	درجة الأهمية	تعليمات الإرسال
صادر				
المرسل منه   ما فوق هذا الخط للإشارة فقط   مجموعة الوقت والتاريخ   ختم المكتب ذو التاريخ				
من ر رئيسية فر ٢ مش ٢٨١٨٣٠				
إلى				
ل ٣ مش ل ٤ مش تنفيذ				
للعلومية (و)				
ل ٥ مش				
تعليمات الرسالة — غ ر —				
رقم المرسل منه ع ٢٤ درجة التأمين سري جدا				

ط ١ الى ٢ مدم تحت قيادة ل ٣ مش من سعت ٢٨٢٤٠٠ © مج ل ٣  
 مش منذرة للتحرك في ظرف ساعة الى السويس ٦٨٢٥ من سعت  
 ٢٩٠٨٠٠ © ل ٤ مش يستلم الموقع الدفاعي في الربيع ٦٤١٥ عند تحرك  
 مج ل ٣ مش © الكل أفسد

درجة الأسبقية وتعليمات المرسل منه		إمضاء المرسل منه	
الوقت	الطريقة	العامل	
التسليم	الاستقبال		
الانتهاء			
"مهم" ل ٣ مش		أحمد علي صاغ	

## ملاحظات على المثال رقم ٢

- ١ — خانة العنوان :
  - أ — عند انفصال إجراء مركز الرئاسة يجب ذكر الجزء المرسل منه أو المرسل إليه .
  - ب — ستسلم الإشارة إلى مركز الرئاسة الرئيسى إذا لم يذكر خلاف ذلك
  - ج — تسليم الرسالة إلى "مد ، م ع ، ش ، ش أ" يجرى بواسطة المرسل منه وليس بواسطة مكتب الإشارة .
- ٢ — رقم المرسل منه : ستسلم الإشارة الرسالة إلى فرع أركان الحرب كما هو موضح في رقم المرسل منه إلا إذا ذكر ما يخالف ذلك .
- ٣ — صاحب الرسالة : لاحظ الآتى :
  - أ — اختصار الرسالة .
  - ب — عدم استخدام الاصطلاحات الكودية واصطلاحات المواصلات للوحدات .
  - ج — يذكر الأحداثى بعد المكان .
  - د — طريقة ذكر الوقت والتاريخ في صلب الرسالة مع إضافة كلمة "سعت " حتى لا يحدث التباس بين مجموعة الوقت والتاريخ والأحداثيات
- ٤ — درجة الأسبقية : عادة تعتبر درجة الأسبقية التى يكتبها المرسل منه كأنها منصفة فقط على المرسل اليهم للتنفيذ وليس المرسل اليهم للعلمية إلا إذا كانت الرسالة هامة لبعض المرسل اليهم كما هو الحال في هذا المثال وتكتب درجة الأسبقية بخط اليد بالنسخ بواسطة المرسل منه .

مثال رقم ٣ : نموذج إشارة (نموذج رقم ٥ «إشارة»)  
دقة إشارة رقم رقم السجل

النداء	الرقم المسلسل	درجة الأهمية	تعليمات الإرسال
صادر			
المرسل من : مافوق هذا الخط للإشارة فقط			
من رئيسية ق ١٠			
مجموعة الوقت والتاريخ			
٢١١٠١٧			
للتنفيذ			
إلى مدبر ٤ مش مدبر ٥ مش			
للملوية (و)			
د خليفة ق			
تعليمات الرسالة			
غـ			

رقم المرسل من تنظيم ٦ درجة التأمين مري

إلى فرع أ ج وخلفية ق ١٠ رسالتنا تنظيم ١٤ بتاريخ ١٩١٥١٠ ©  
تأجل تحرك لى ٣٢ مدم إلى ١١ بنا © الكل أفد

الوقت	الطريقة	العامل
التسليم	الاستقبال	
إمضاء المرسل من		
أحد على		
أميرالاي		
درجة الأسبقية وتعليمات المرسل من		
الكل مستعمل العمليات		

## ملاحظات على المثال رقم ٣

١ — العنوان =

أ — تسلمت لرسالة بواسطة المرسل منه الى فرع الإشارة والمدفعية  
في الرئاسة الرئيسية للفيلق العاشر .

ب — تسلم الرسالة بواسطة الإشارة الى :  
رئاسة المدفعية فرع ٤ مش  
رئاسة المدفعية فرع ٥ مش  
فرع ١ ج في الرئاسة الخلفية للفيلق ١٠

٢ — صلب الرسالة :

أ — أي تعليمات تخص توزيع الرسالة يجب ذكرها في أول صلب  
الرسالة .

ب — عند الإشارة الى رسالة سابقة قديمحتاج الأمر الى ذكر الشهر  
والسنة .

٣ — الإفادة بالمعلومية : جميع مستلمي الرسالة يجب عليهم في هذه الحالة  
أن يفيدوا بالمعلومية .

٤ — درجة الأسبقية :

أ — "مستعجل للعمليات" لجميع المرسل اليهم . لاحظ ضرورة  
كاتبها بالنسخ بخط اليد بواسطة المرسل منه شخصيا .

ب — هذه الدرجة من الأسبقية غير مسموح باستخدامها للضباط  
أركان الحرب أقل من رتبة أميرالاي (أنظر جدول رقم ١).

مثال رقم ٤ : نموذج اشارة ( نموذج رقم ٥ : اشارة )  
 رقم السجل رقم اشارة رقم

وارد	النداء	الرقم المسلسل	درجة الأهمية	تعليمات الإشارة
الصادر				
المرسل منه   ما فوق هذا الخط للاشارجية فقط   مجموعة الوقت والتاريخ				
من ر رئيسية الجيش الثالث				
للتنفيذ				
الى ر رئيسية فر ٧ م				
للعلومية (و)				
ر رئيسية ق ١٠ ر خلفية الجيش الثالث				
رقم المرسل منه تنظيم ٢١ درجة التأمين سرى للناية				

الى فرع العمليات ر رئيسية فر ٧ م وفق ١٠ وفرع أت ر خلفية  
 الجيش الثالث ©

الوقت	الطريقة	العامل
التسليم الاستقبال		
الانتها .		
أحمد علي بكاشي	مؤجل	درجة الأهمية وتعليمات المرسل منه أعضاء المرسل منه



### ملاحظات على المثال رقم ٤ :

- ١ — يوضح هذا المثال الصورتين الهيكليتين من رسالة "سرى للغاية" اللتان توضعان في المظروف الخارجى الذى يحتوى صورة كاملة من الرسالة .
- ٢ — يصير التصرف فى الصورتين الهيكليتين كالآتى .
  - أ — تعاد صورة من مكتب الإشارة كإيصال بالاستلام .
  - ب — تحفظ الصورة الأخرى فى مكتب الإشارة لأغراض التسجيل .
- ٣ — لاحظ أنه من الممكن كتابة درجة الأسبقية "هـ.و.جل" بواسطة الآلة الكاتبة .

مثال رقم ٥ : نموذج إشارة (نموذج رقم ٥ «إشارة»)  
 دفتر إشارة رقم \_\_\_\_\_ رقم مسلسل \_\_\_\_\_

وارد	التدء	الرقم المسلسل	درجة الأهمية	تعليمات الإرسال
صادر				
المرسل منه   ما فوق هذا الخط للإشارة فقط				
من ر رئيسة الجيش الثالث				
مجموعة الوقت والتاريخ				
٢٧٠٩٠٠				
للتفويض				
الى رئيسة فر ٧ م				
للملوية (و)				
ر رئيسة فق ١٠ ر خلفية الجيش الثالث				
تعليمات الرسالة — غر —				
رقم المرسل منه تنظيم ٢١ درجة التأمين سرى للغاية				

الى فرع العمليات ر رئيسة فر ٧ م وفق ١٠ وفرع ١ ات وخلفية  
 الجيش الثالث ٥ أرسات إليكم أربع فاذا فاصوات صواريح لتصلكم يوم ١ يون ٥  
 الكلمة الكودية غالب

درجة الأسبقية وتعليمات المرسل منه			إمضاء المرسل منه	
الوقت	الطريقة	العامل	أحمد على بكاشي	
التسليم	الاستقبال			
الانتباه			مؤجل	

## ملاحظات على المثال رقم ٥

١ — هذا المثال يوضح الرسالة الأصلية التي ذكرنا صورها الهيكلية في المثال رقم ٤ ويجب وضع هذه الرسالة داخل مظروف مقفول وغير مسموح بالاطلاع عليها إلا لأفراد مكتب الشفرة . .

٢ — توزيع الرسالة : التعليمات الخاصة بتوزيع الرسالة الموضحة في أول صلب الرسالة تساعد كثيرا على سرعة تسليم الرسالة المطلوب توصيلها اليهم

٣ — درجة الأسبقية : كلما كان ممكنا جعل درجة الأسبقية "مؤجل" في الرسائل التي ترسل بالشفرة كلما أمكن تجنب التأخير في إرسال الرسائل الأخرى . .

## الفصل الرابع — ملاحظات على استخدام التليفون اللاسلكي

١ — يجب على كل ضابط أركان حرب أن يكون قادرا على الكلام في التليفون اللاسلكي ولكي يصل إلى ذلك يجب عليه أن يكون ملما بطريقة الكلام وأن يتدرب على استخدام التليفون اللاسلكي حتى يصل إلى الدرجة المطلوبة ، وسنوضح فيما يلي بعض النقاط الهامة الواجب الرجوع إليها .

### كيف تتحدث في التليفون اللاسلكي :

٢ — يجب على الضباط الذين يتحدثون في التليفون اللاسلكي أن يلاحظوا النقاط الآتية :

١ — يجب أن يكون الميكروفون قريبا جدا من الفم مع ملاحظة أن الصوت سيضعف إذا ابتعد الفم عن الميكروفون عند النظر إلى خريطة مثلا فيجب مراعاة ذلك .

ب — يجب تجنب التكلم بسرعة أو بصوت مرتفع جدا ، ويجب النطق بكل كلمة بمفردها وبوضوح .

ج — استخدام الكلمات القصيرة المعروفة مع عدم استعمال الكلمات ذات أكثر من مقطعين .

د — اختصار المحادثة .

هـ — يجب تجهيز مذكرة بسيطة عما سيدور حوله الحديث قبل فتح المواصلات كلما أمكن ذلك .

و — عند قراءة الرسائل يجب قراءتها على شكل جمل مناسبة بدلا من قراءتها كلمة كلمة لأن الجملة يسهل فهمها إذا قرئت كاملة .

ز — يجب عمل حساب الوقت الذي يحتاجه المرسل إليه لكتابة الرسالة إذا لزم الأمر .

ح — يجب تهجى الكلمات التى يجوز حصول لبس فى فهمها .

ط — استخدام الكلمات الكودية المناسبة للعمالية .

ى — يجب اختيار كلمات المحادثة بحيث تكفى لفهم المطلوب اعتمادا على ما لدى المستمع من فكرة عن الموضوع .

٣ — يجب نطق أسماء الأماكن والكلمات غير المألوفة نطقا واضحا ولا داعى لتهجيتها أو تكرارها إلا إذا كانت المواصلة رديئة وفى هذه الحالة يجب استخدام الاصطلاحات "ساهجى" أو "ساعيد" .

٤ — الأرقام والمجموعات المكونة من حروف منفصلة بما فى ذلك الاحداثيات يجب أن يسبقها الاصطلاح "أرقام" أو "حروف" على الترتيب :

٥ — يستخدم النطق الصوتى للحروف الهجائية عند تهجى الكلمات أو مجموعات الحروف كالآتى :

ألف	ر	رف	غ	غين
ب	ز	زمزم	ف	فل
ت	س	سن	ق	قاف
ث	ش	شين	ك	كوم
ج	ص	صبر	م	ميم
ح	ض	ضاض	ن	نون
خ	ط	طبع	ه	هوا
د	ظ	ظه	و	واو
ذ	ع	عرب	ى	يك

## الأسماء الكودية للوظائف :

٦ -- تستخدم الأسماء الكودية للدلالة على الوظائف المختلفة بالرئاسات حتى لا يتمكن العدو من الاستدلال على طبيعة الرئاسة إذا ما أمكنه معرفة إحدى الوظائف الخاصة بها . وفيما يلي الأسماء الكودية الواجب استخدامها .

الاسم الكودى	الوظيفة
قادر	القائد ... ..
طائر	الأركان حرب ... ..
سهران	ضابطات ... ..
عالم	ضابط المخابرات ... ..
سابق	قائد الإشارة ... ..
جبل	قائد المدفعية ... ..
ضاهر	قائد المهندسين ... ..
رفيق	قائد القسم الطبي ... ..
مركب	قائد المهمات ... ..
أسد	قائد الصيانة ... ..

٧ — يمكن استخدام كلمة "صغير" مع أى من هذه الأسماء الكودية للدلالة على نائب هذه الوظيفة فمثلا "قادر صغير" الكتيبة يعنى قائد ثانى الكتيبة .

٨ — وعند الضرورة يمكن استخدام الاسم الكودى للوحدة أو التشكيل ولكن من الممكن اختصار هذا الموضوع باستخدام الطريقة الآتية :  
 "قادركم" و "طائرنا" .



٩ — الكود : يستخدم الآتى بعد فى المحادثة بالتليفون الاسلكى :

١. — السليدكس : ويمكن بواسطته تحويل الكلمات أو الجمل أو احداثيات الخرائط إلى كود متفق عليه ، ويستخدم بين التشكيلات ومن التشكيل إلى رئاسة الوحدة .

ب — كود الاحداثيات : يستخدم فقط عند ما يراد الإشارة إلى الاحداثيات على الخرائط ويستخدم فقط داخل الوحدات .

### نداء المواصلة والاصطلاح الكودى :

١٠. — نداء المواصلة (اصطلاح المواصلة) يتكون من ثلاثة حروف أو ثلاثة حروف ورقم ويخصص هذا الاصطلاح لجميع محطات الاسلكى ماعدا المحطة الرئيسية . وقد يضاف حرف بعد الرقم الأخير السابق ذكره لتمييز المحطات الاملاكية الفرعية وتسمى نداءات "مشتقة" كما هى الحال فى الكتيبة المشاة حيث تكون جميع النداءات المستعملة فيها مشتقة من نداء المواصلة المخصص للكتيبة فإذا كان نداء المواصلة المخصص للكتيبة هو ا ب ج فتكون السرايا ا ب ج ١ ، ا ب ج ٢ ... الخ وتكون الفصائل ا ب ج ١ ١ ، ا ب ج ١ ب ... الخ ب

١١ — يستخدم نداء المواصلة فى الآتى :

أ — لتمييز المحطات الاسلكية .

ب — يستخدم فى التليفون الاسلكى للإشارة إلى الرئاسة التى تتصل مع بعضها على نفس الشبكة .

ج — يعتبر كاصطلاح كودى للرئاسات التى لم ينحصر لها اصطلاح كودى .

١٢ — ينحصر الاصطلاح الكودى لجميع التشكيلات ولمعظم الوحدات ويتكون بنفس الطريقة المتبعة فى نداء المواصلة .

١٣ — تستخدم الاصطلاحات الكودية في الآتي :

١ — في العناوين التي توضع على الرسائل بدلا من كتابة الأسماء العادية .

ب — يستخدم في التليفون اللاسلكي للإشارة الى الرئاسة الغير مشتركة في شبكة اللاسلكي .

ح — للإشارة الى الرئاسة عند استخدام التليفون الخطي بطريقة غير،أمونة .

١٤ — عادة تتغير نداءات المواصلات والاصطلاحات الكودية كل ٢٤ ساعة .

### الفصل الخامس — استخدام التليفون

١ — يتركب أى تليفون من ميكرفون وسماعة ووسيلة لتنبيه عامل التحويلة .

وفي التحويلات العادية يسبب رفع سماعة التليفون نزول المؤشر في التحويلة وتنبيه عامل التحويلة للرد على المتحدث أما في الميدان فيتطلب الأمر استعمال يد التليفون فينتج من ذلك ما ينبه عامل التحويلة وفي كلا الحالتين يجب أن يرد عامل التحويلة بأسرع ما يمكن .

٢ — عند انتهاء المحادثة يجب استعمال يد التليفون حتى ينبه عامل التحويلة ويفصل التوصيلة . ويجب الانتظار قليلا بعد ذلك قبل بدء المحادثة التالية

٣ — اذا كان من الضروري تقديم أى شكوى بخصوص التليفون فيجب تقديمها الى المشرف على المواصلات أو الى ضابط الإشارة النوبتجي وليس الى عامل التحويلة . ويجب تقديم الشكوى في الحال لأنه قد ينجم عن التأخير صعوبة تحقيق الشكوى وربما استعالتة .

## أسبقية المكالمات التليفونية :

٤ — درجات الأسبقية التي تتبع في المكالمات التليفونية في الميدان هي "طوارئ" و "مستعجل" ويمكن لأي شخص أن يطلب أسبقية طوارئ على شرط أن يكون مستعدا لتبرير طلبه عند اللازم وتطالب هذه الدرجة في الحالات التي تتعلق بإتقاذ الأرواح مثل انفجار مستودع ذخيرة . أما المكالمات "مستعجل" فيسمح بها لجميع الضباط المصرح لهم بإصدار رسائل "مستعجل للعمليات" في حالة المكالمات العاجلة الهامة .

٥ — في ميدان القتال ومسارح العمليات يمكن للقائد العام أن يقرر درجة أسبقية خاصة وهي "أخلى الخط" وذلك للمحادثات المستعجلة جدا وهذه الدرجة من الأسبقية تقطع جمع المحادثات الأخرى الدائرة في نفس الوقت .

٦ — فيما يلي بعض الملاحظات على استخدام التليفون لضمان الحصول على نتائج مرضية في الاتصال التليفوني .

أ — اطلب رقم التليفون فإذا لم يكن هناك أرقام اطلب الوظيفة وليس اسم الشخص المطالب بالتحدث معه . (في حالة مراكز الرئاسة في النشكيات العليا يجب تخصيص أرقام التليفون) .

ب — يجب على الجميع الرد على التليفون في الحال بمجرد دق الجرس

ج — تكلم بتيان ووضوح مع : امل التليفون وكن حليما غير متعجل .  
وزيارة واحدة منك للتحويلة تفنكك بالسبب الذي من أجله قد يتأخر الرد على طلباتك .

د — تجنب المحادثات الطويلة مع الأماكن البعيدة حيث أن ذلك يؤدي الى شغل وصلات كثيرة على الخط مما يؤدي الى تعطيل كثير من المكالمات المحمية على طول الخط .

هـ — نذكر دائما أن الخط التليفوني غير آمن ومن الجائز التقاط المحادثة

## الفصل السادس — وسائل الإرسال بالأشارة

١ — وسائل الإرسال جزء هام من سلاح الإشارة ويتضمن ذلك جميع الوسائل التي يقوم بها أفراد سلاح الإشارة .

٢ — وسائل الإرسال المستخدمة عادة هي :

أ — المراسلات الراكبون : يقوم المراسلات الراكبون بالعمل

بين مكاتب الإشارة تبعا لجدول زمني خاص يجهز بواسطة سلاح الإشارة . ويتبع نفس النظام داخل الوحدات والأسلحة باستخدام سعاة راكبين موتوسيكلات .

ب — الشبكة الحديدية : عندما تكون المواصلات الحديدية منتظمة يمكن استخدامها لنقل كميات كبيرة من المكاتبات تحت إشراف سلاح الإشارة .

ج — السلاح الجوي : يؤدي السلاح الجوي خدمة منظمة لنقل البريد والمراسلات بين المطارات المختلفة . وعلى سلاح الإشارة أن ينظم تسليم وتسليم هذه المراسلات والمكاتبات في المواعيد المحددة لوصول وقيام الطائرات .

د — استخدام السفن والقوارب : قد يكون من الضروري تنظيم إرسال المكاتبات بواسطة السفن أو القوارب أو السفن التجارية .

٣ — وفي الميدان وفيما بعد مركز رئاسة الفرقة لا يكون ممكنا على الدوام وضع برنامج زمني لاستخدام المراسلات الراكبين ولكن يجب على الدوام محاولة وضع هذا البرنامج كلما سمحت الظروف بذلك .

٤ — والرسائل ذات درجة الأسبقية "مهم" أو "عادي" أو "مؤجل" التي لم يتم إرسالها والرسائل التي لا يمكن إرسالها باللاسلكي تنتظر الدور القادم للإرسال إلا إذا تسلمت إلى القائد أو ضابط الاتصال الذي يزور الرئاسة أو إلى مراسلة راكب خاص .

## المراسلات الراكبون الخصوصيون :

٥ — يصرح للضباط المخول لهم اصدار رسائل "مستعجل للعمليات" بطلب مراسلة راكب خاص وعلى ذلك فاذا وصل مكتب الإشارة رسالة "مستعجل للعمليات" ولم يتمكن ارسالها لأى سبب من الأسباب فعلى الضابط أو ضابط الصف المسئول عن مكتب الإشارة أن يرسلها بمراسلة راكب خاص .

وعادة يتصل أولاً بالمرسل منه ليخبره بميعاد مرور الدور القادم من خدمة المراسلات الراكبين وأنه سيقوم بارسلها بمراسلة راكب خاص ويأخذ موافقته على ذلك .

٦ — ومن الواضح أنه فى الإمكان توفير الدقائق الحيوية إذا أرسل الضابط أركان الحرب أنذاراً الى مكتب الإشارة لتجهيز مراسلة راكب خاص حتى ترسل الرسالة معه فى الحال بمجرد تسليمها للمكتب .

٧ — عند صدور الأوامر لتجهيز مراسلة راكب خاص من أحد فروع الرئاسة تخطر الفروع الأخرى لتجهيز أى رسائل تكون رسالة فى نفس الوقت والطريق ولكن يلاحظ ألا ينتظر المراسلة وصول هذه الرسائل الأخيرة إذا ما وصلته الرسالة الأصلية المطلوب لها .

## القواعد الخاصة باستخدام وسائل الإرسال فى الإشارة:

٨ — وسائل الإرسال فى سلاح الإشارة المقصود بها نقل المكاتبات الرسمية فقط . وعلى ذلك فلا تنقل الإشارة المفرقات — السوائل — الملابس — المهمات — النقود أو الأشياء الثمينة .

٩ — يجب ألا يزيد حجم الطرود عن ١٤" × ٨" × ١" وألا يزيد الوزن من رطل واحد . ويجب فى حالة الطرود الكبيرة سؤال الإشارة هل تقبلها أم لا



## تسجيل المكاتبات :

١٠ — يوضح المرسل منه هل يرغب في تسجيل المكاتبة أم لا .  
ويقوم سلاح الإشارة بمراقبة المكاتبات المسجلة طول الرحلة . وتسجل  
المكاتبات الآتية :

أ — المكاتبات ” سرى للغاية “ ” سرى جدا “ أما المكاتبات  
العمرية الأخرى غير الهامة فيمكن إرسالها غير مسجلة على  
مسئولية مرسلها .

ب — المكاتبات ذات أسبقية مهم ” فما فوق “ .

ج — المكاتبات التي تحتوى على وثائق مطلوب أخذ إيصال عنها  
مثل الأوراق الخاصة بإجراءات المجالس العسكرية .  
والمكاتبات الأخرى تعتبر ” غير مسجلة “ .

## المظروف الخاص بالإشارات :

١١ — يستخدم النموذج العسكري رقم ٦ ” إشارة “ في إرسال الإشارات  
والرسائل وهو عبارة عن مظروف خاص تلتصق عليه ورقة خاصة بها بعض  
البيانات التي تعتبر بمثابة إيصال استلام الرسالة وعلى المستلم أن يوقعها  
ويعيدها الى المرسل منه ويوضح المثال رقم ٦ نموذجاً لهذا المظروف .



## مثال رقم ٦ — الباب السادس

### نموذج لشكل مظروف الإشارة

(نموذج عسكري رقم ٦ «إشارة»)

مستعجل

جَمْعُهُو لَتَيْمِصِرْ

إشارات الجيش

الى

جدول رقم ١ - الباب السادس

استخدام درجات الأسبقية

الظروف التي تبرر استخدامها	رتبة أو وظيفة الضابط المسموح له باستخدامها	درجة الأسبقية	مسلسل
الرسائل التي لا يمكن أن تنتظر لإرسالها بطريق البريد ولكن من الممكن أن تنتظر إرسالها في فترات الركود فمثلا يمكن إرسالها أثناء الليل بعد الانتهاء من إرسال الرسائل الأخرى .	جميع الرتب التي تهرح لها بإرسال الرسائل.	مؤجل	١
الرسائل المطلوب إرسالها بأسرع الطرق المتيسرة على ألا تأخذ أسبقية على غيرها من الرسائل الأخرى	جميع الرتب التي يهرح لها بإرسال الرسائل .	عادي	٢
الرسائل التي لها من الأهمية ما يجعل لها الحق في أن تسبق الرسائل العادية وهذه الدرجة هي أدلة درجة يمكن إعطاؤها للرسائل الخاصة بالشؤون الإدارية .	(١) قواد الوحدات أو المنشآت (ب) جميع الضباط أركان الطرب . (ج) أركان حرب الوحدات أي ضابط إشارة فيما يختص بالرسائل التي تتعلق بالواصلات الداخلية .	مهم	٣

٤	مستعمل	(١) القواد الذين لا تقل رتبهم عن قائمقام (ب) الضباط أركان الحرب ومديري الخلد مات والصالح بحيث لا تقل رتبهم عن أميرالاي	الرسائل ذات الأهمية المظهي الطارئة والتي تؤثر على العمليات القائمة أو التي تخص أمن الدولة .	الرسائل القصيرة الخاصة بالواقف الحيوية الطارئة مثل استدعاء قواتنا الجوية التي توشك على ضرب قواتنا ( أنظر ملاحظة ٣ )
٥	مستعمل للطوارئ	(١) جميع قواد التكتيلات (ب) الضباط أركان الحرب ومديري المصالح بحيث لا تقل رتبهم عن لواء .		
٦	مستعمل للمنايا	(١) القائد العام (ب) أعضاء مجلس الجيش .		

### ملاحظات :

- (١) قد يرخص القائد العام لبعض الضباط الذين يشغلون وظائف معينة أن يستخدموا درجات أسبقية خاصة عند الضرورة .  
ولكن من الواجب اخطار الأمانة بذلك في الحال .
- (٢) عند غياب أحد الضباط المذكورين في هذا الملحق يرخص للضابط الذي يمثل في غيابه باستخدام نفس درجات الأسبقية المخصصة له
- (٣) يمكن لأي ضابط أو عسكري أن يستخدم عند الطوارئ أي درجة من درجات الأسبقية بشرط أن يبرر استخدامه لها
- (٤) لا تنطبق هذه القواعد على رئاسة الجيش .



## واجبات أركان الحرب في الميدان

---

الملاحق

---

## واجبات أركان الحرب في الميدان

### الملحق (١)

#### الرموز والاصطلاحات العسكرية

#### الفصل الأول - مقدمة

##### الغرض :

- ١ - تستخدم الرموز الموضحة فيما بعد لتعليم :
  - أ - جميع أنواع خرائط المعركة .
  - ب - الكرويكات والشفافات المرفقة بأوامر العمليات الحربية أو الأوامر الإدارية .
  - ج - الصور الجوية التي يستخدمها الجيش وهناك كشف خاص بالرموز الإضافية يستخدمه أيضا فسر الصور الجوية .

##### التوحيد :

- ٢ - يلغى كتاب الجيب لخدمة الميدان الجزء الأول الكراسة رقم ٦ "١" - الرموز والاصطلاحات العسكرية وتتبع الرموز والاصطلاحات الجديدة التي سنذكرها فيما يلي بالطريقة ووفقا للقواعد الموضحة فيما بعد .

- ٣ - إذا استخدمت أى رموز أخرى غير قانونية لأى سبب من الأسباب يجب أن يوضع معناها بمفتاح للخريطة أو الشفاف .. الخ على أحد الأجانب .



## الاختلافات الرئيسية عن الرموز المذكورة في كراسة

رقم ٦ « أ » سنة ١٩٤٣ :

٤ — هناك اختلافات جوهرية بين هذه الرموز الاصطلاحية والرموز القديمة المذكورة في كتاب الجيب لخدمة الميدان الجزء الأول — الكراسة رقم ٦ "أ" وخاصة في الآتي :

أ — الألوان .

ب — تمييز القوات ومراكز الرئاسات والمنشآت الادارية .

ج — الحدود .

د — الموانع .

هـ — العربات .

٥ — قد توضحت الاختلافات البسيطة بالجدول الموضحة فيما بعد .

### تعريف :

٤ — في هذه الرموز اصطلح على أن تكون الوحدة هي مجموعة من الأفراد منظمة تحت قائد واحد تبعا لمرتب منفصل وليست جزءا من وحدة أكبر وهذا هو التعريف الذي ورد في الفصل الأول من الباب الأول من هذا الكتاب .

٥ — فمثلا ورشة المشاة تعتبر وحدة ولكن لا تعتبر فصيلة النقل من سلاح خدمة الجيش وحده بل وحدة فرعية لأنها جزء من سرية نقل بالرغم من أن لها مرتب منفصل .

٦ — التشكيل هو وحدتين أو أكثر مجمعة تحت إمرة قائد واحد لا تقل رتبته عادة عن أميرالاي .

## الفصل الثاني — الألوان

١ — تستخدم الألوان الآتية :

<u>اللون</u>	<u>الاستخدام</u>
١ — الأزرق	قواتنا والقوات المتحالفة — نيرانهم ومنشآتهم عدا عمليات التدمير المعدة بواسطة قواتنا أو القوات المتحالفة .
٢ — الأحمر	قوات العدو ونيرانه ومنشآته وأعمال التدمير والمدفع وحقول الألغام .
٣ — الأصفر	المناطق الملوثة بالغاز ( قواتنا والعدو ) .
٤ — الأخضر	أعمال التدمير وحقول الألغام والموانع سواء جهزت بواسطة قواتنا أو القوات المتحالفة .


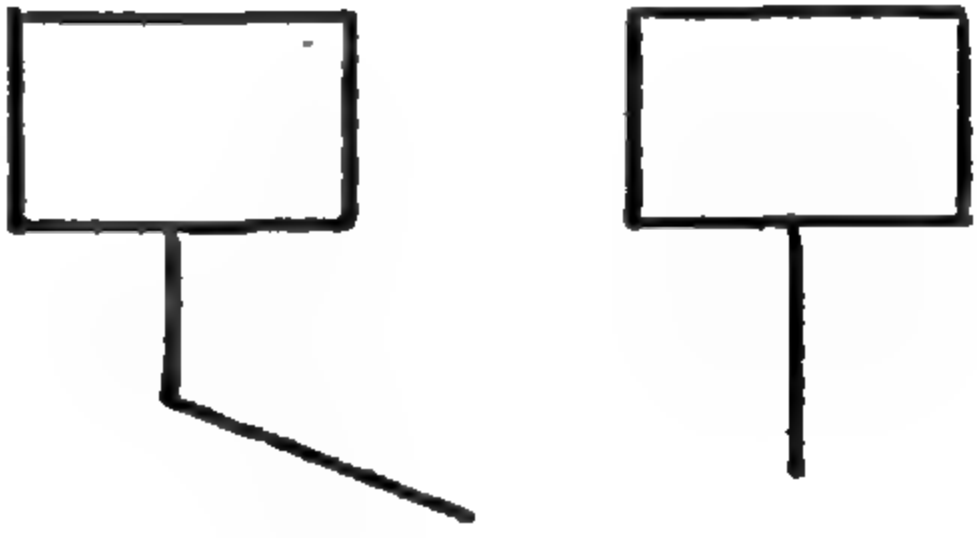
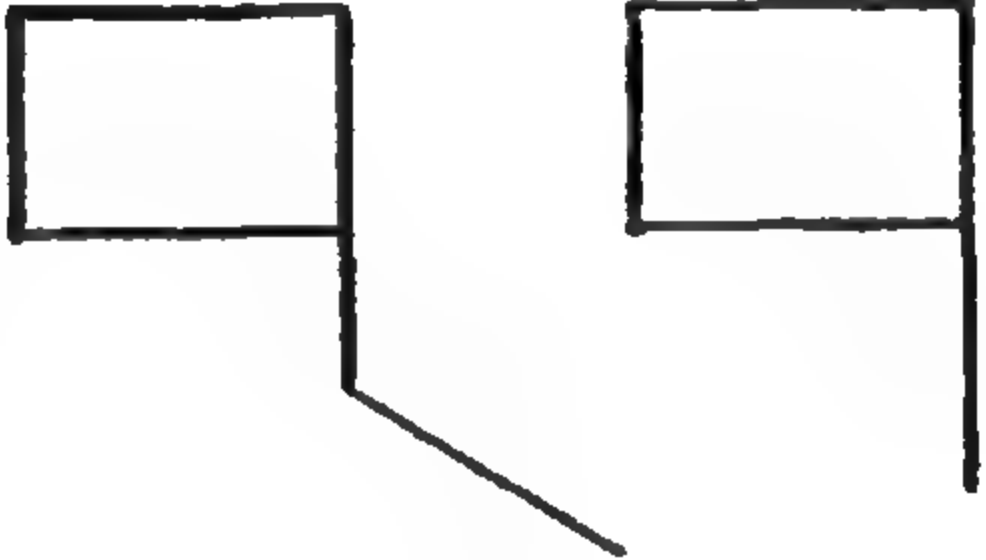



٥ — البنى والأسود احتياط .

٦ — في حالة استخدام لون واحد فقط في الشفاف أو الكروكي ترسم  
وحدات ورموز العدو بخط مزدوج أما قواتنا أو القوات المتحالفة  
فترسم بخط مفرد سواء كانت موانع أو أعمال تدمير أو ألغام .



٧ — العمليات البرمائية . التشكيلات التي تدير عمليات برمائية  
تستخدم الألوان التي تلاءمها لتعليم باغات ( تلك ) المرائط أو الشفافات .

## الفصل الثالث







### الرموز الأساسية للتشكيلات والوحدات






- ١-  تشكيل أو وحدة فرعية .
- ٢-  قد يوضع رمز الوحدة فوق خط ممتد أو منثنى وتبين نهاية الخط موقع الوحدة
- ٣-  مركز رئاسة تشكيل أو وحدة فرعية تبين نهاية الخط الممتد أو المنثنى موقع مركز الرئاسة
- ٤ - توضع الجداول رقم ١ و ٢ رموز الأسلحة وأحجام التشكيلات والوحدات بحيث يمكن وضع الرمز الاصطلاحي لتشكيل خاص أو وحدة أو وحدة فرعية خاصة .
- ٥ - إذا لم يكن هناك رمز لعلامة السلاح يكتب الاختصار القانوني داخل رمز الوحدة أو أسفله مثل :
- وحدات البريد - وحدات إمدادات
- وحدات تسجيل المقابر ... الخ
-   
- وحدة إمداد بالرجال

## جدول رقم ١ - رموز علامات الأسلحة

الرمز	الرمز	معنى الرمز	ملاحظات
١		فارسان خيالة ...	١
٢		مدروحات ..	٢

الوحدات التي على مرتب خاص بالانشكيلات المدرعة تميز برمز السلاح مع وضع علامة جتير الدبابة عليها أما الوحدات التي تدخل ضمن مرتب الانشكيلات المدرعة توضع برمز السلاح فقط وقد يستعمل رمز جتير الدبابة أيضا لتمييز وحدات لها خواص المدرعات ولكنها لا تدخل ضمن تشكيل مدرع (مثل مهندسي الاقتحام)

٣	سيارة مدرعة أو وحدات سطح الخفيفة ...		مقطع أمامي لمسيرة مدفع	وإذا حامت المشاة في حملات الأفراد المدرعة الناجمة لآلاتي النقل برضا طما .		٢٠٧
٤	آلاتي النقل المدرع		مقطع أمامي لمسيرة مدفع	قد يستخدم هذه الرضا بالاشتراك مع رضا الفرقة لكي يشير إلى مدفعية الفرقة مثلا مدفعية الفرقة المشاة		
٥	المدفعية ميدان ...					
٦	مدفعية م ط ...					

الترتيب	الاسلح	الرمز	معنى الرمز	ملاحظات
١	مدفعية م. د ...		س	هـ
٧	مدفعية صواريخ		كوبى	
٩	ع ٢ ...		البرق	
١٠	إشارة ...		منظار خلفى للجبر باندينية المشاة	يكتب حرف ع بين قوسين بعد اسم التشكيل أو الوحدة وذلك إذا كانت المشاة محملة في لوارى.
١١	المشاة ...			

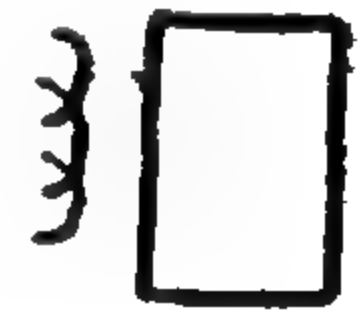







لا يستعمل هذا الرمز بمفرده لكن يجب أن يضاف اليه رمز السلاح مثلاً مد فمينة منقولة جوا



جناح طائر		وحدات محمولة جوا	١٢
مجله عربية		سلاح خ ج ...	١٣
الهلال الأحمر		إدارة الخدمات الطبية	١٤
أسلحة متفجرة ودروع		سلاح أم ...	١٥
مفتاح بلدي ذو نهايتين		سلاح ص ...	١٦

ملاحظات	ملاحظات	الرمز	الاسلح	الرمز
هـ	مفاتيح	٥	ب ح ...	١٧
لا يستخدم هذا الرمز بمفرده بل يقرن معه رمز علامة الاسلح .	ذيل حصان	٥	خدمات بيهرية ...	٨١
	سطح الماء	٥	وحدات بزائة ...	١٩
	قلب	٥	وحدات الاسطول	٢٠

٢١	البحرية ... ..		موجات - ترسم أسفل الرمز		<p>يشار الى السلاح بوضع علامة السلاح المناسبة داخل المستطيل وعليه توصف وحدة أو تشكيل البحرية الفأنة بعمل المشاه كالاتي</p>	
٢٢	السلاح الجوي ...		مروحة طائرة		<p>تستخدم هذه الرموز سواء بواسطة وحدة جوية فائقة بعمل الجيش أو بواسطة وحدة جيش فائقة بعمل جوي مثلا :</p> <p>( أ ) وحدة من السلاح الجوي ( آلاى ) فى واجب أرضى م ط</p>	
٢٣	المكرمة العسكرية ...		درع		<p>( ب ) تشكيل إشارة من السلاح الجوى .</p>	

جدول رقم ٢ — رمز نجم التشكيل أو الوحدة

مسل	الرمز	المعنى	ملاحظات
١	•	جماعة	
٢	• • •	فصيلة أو تروب	
٣	I	سرية — بطارية — أورطة وما في مستواها	
٤	II	كنية — آلاى وما في مستواها	
٥	III	تشكيل أو مجموعة يقودها ضابط برتبة قائم مقام	
٦	X	لواء أو مجموعة لواء	

ملاحظات	المعنى	الرمز	مس
	فرقة	XX	٧
	فيلق	XXX,	٨
	جيش	XXXX	٩
	مجموعة جيوش	XXXXXX	١٠
	حامية	o o	١١
	مواصلات أو منطقة قاعدة	o o o	١٢
	منطقة مواصلات	o o o o	١٣

## الفصل الرابع — الجمع بين الرموز والاختصارات لوصف التشكيلات والوحدات

### المبادئ الأساسية :

١ — تستخدم الطريقة الآتية :

أ — هذا هو الرمز الرئيسي لوصف جماعة من القوات  
( تشكيل غير معين ) .



ب — ضع رمز علامة السلاح ( المشاة ) داخل هذا  
الرمز من واقع الجدول رقم ١ وهذا يدل على قوة  
من المشاة .



ج — أضف أعلى الرمز الرئيسي العلامة الدالة على حجم  
هذه القوة من واقع الجدول رقم ٢ وهي تدل على  
سرية مشاة .



د — يكتب اسم أو رقم الوحدة على يمين الرمز وهذا  
يدل على أنها السرية الثانية .



هـ — يوضع اسم الوحدة الأضالية أو التشكيل الأعلام على  
يسار الرمز وهذا يدل على أنها السرية الثانية من  
الكتيبة الأولى .



و — عندما يمثل ارمز تشكيل كبير مثل فيلق أو تشكيل  
أعلام يوضع الرقم العددي داخل الرمز — يدل  
ذلك على أن هذا هو الجيش الثامن بأكمله .

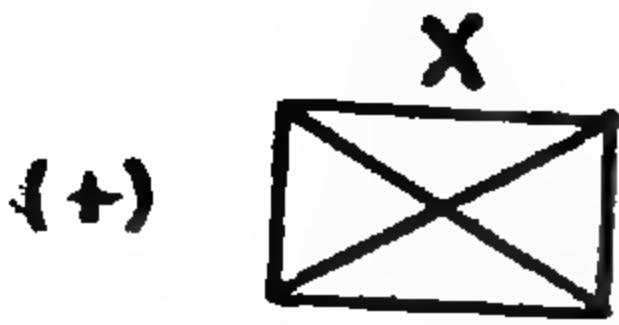




## الاضافة أو الانقاص :

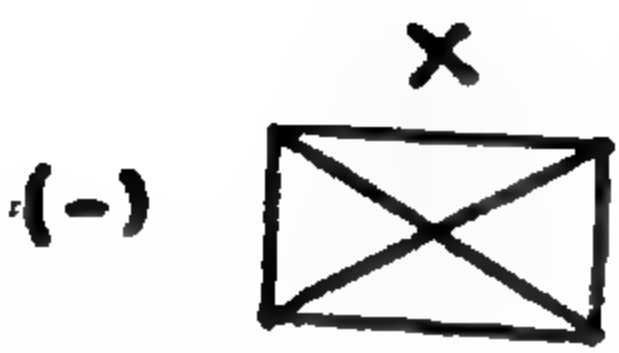
٢ — عندما يضاف على تشكيل أو وحدة وحدة إضافية معينة — مثلا

عندما يعزز لواء بكتيبة أخرى تحت قيادة إيوضع الرمز  
(+) في يسار رمز الشكيل أو الوحدة .



٣ — عندما يراد انقاص جزء معين من تشكيل

أو وحدة يوضع ( - ) في يسار رمز الشكيل  
أو الوحدة.



## تسمية الوحدات :

١ - ١ — حالة الوحدات التابعة للفرقة المشاة أو المدرعة أو لواء مستقل  
يكتفى بوضع الرمز المميز للوحدة و بجواره رقم الوحدة ولا داعي  
مطلقا لذكر الكلمات لميزة مثل " ميدان " — " مشاة " —  
" فرقة مشاة " ( وما ) كانت الفرقة المشاة والمدرعة والألوية  
المستقلة لا تعطى لها نفس التفرقة فلا يكون هناك أى التباس بين  
الوحدات التى تأخذ رقمها من الفرقة / اللواء مثال :

سرية تشييلات الميدان ٢١ من الآلاى الثانى -  
مهندس الميدان .

٢١ تشييلات

السرية الثانية ب ح .

٢ ب ح

الورشة الخامسة مشاة .

٥

ك ١ مش ( محملة ) .

١ ( محمل )

الكتيبة الثانية ( ميكانيكية ) .


٢

الآلاى الأول الميدان ( ذاتى الحركة ) .


١

ب — اذا كانت الوحدة تخص تشكيل مدرع سواء كانت هذه الوحدة لها خواص المدرعات أو عدده يضاف رمز المدرعات الى رمز الوحدة العادى . وبذا يستغنى عن كتابة الكلمات "مدرع" "و" الفرقة المدرعة "و" اللواء المدرع المستقل" .

### أمثلة :

٥ تشوييت  سرية تشوييلات الميدان الخامسة من الآلاى  
الثانى مهندسى الميدان ( الفرقة المدرعة )

٣  الورشة الثالثة المدرعة

٨  آلاى إشارة الفرقة الثامنة المدرعة

٥ — ومن هذا يتبين أن توضيح الرموز للوحدات التى لا تدخل ضمن مرتب الفرقة يجب أن يتضمن إشارة إلى واجبها خارج الفرقة .

### أمثلة :

١  آلاى إشارة الفيلق الأول

(وقت)  سرية أسلحة ومهمات ميدان وحدات — الفيلق الأول

٤  الورشة الرابعة المتوسطة

## الفصل الخامس — الرموز التكنيكية

### الحدود :

١ — تعيين الحدود بنقط مميّك ويوضع الرمز الذي يدل على حجم التشكيل أو الوحدة عليه على مسافات مناسبة .

حدود فرقة  
 $\text{---} \times \times \text{---} \times \times \text{---}$   
 حدود كتبية  
 $\text{---} || \text{---} || \text{---}$

٢ — توضع أرقام الوحدات أن أريد تمييز الوحدات التي تفصلها الحدود .

حدود بين الفرقة  
 الرابعة والخامسة  
 $\text{---} \times_4 \times_5 \text{---}$

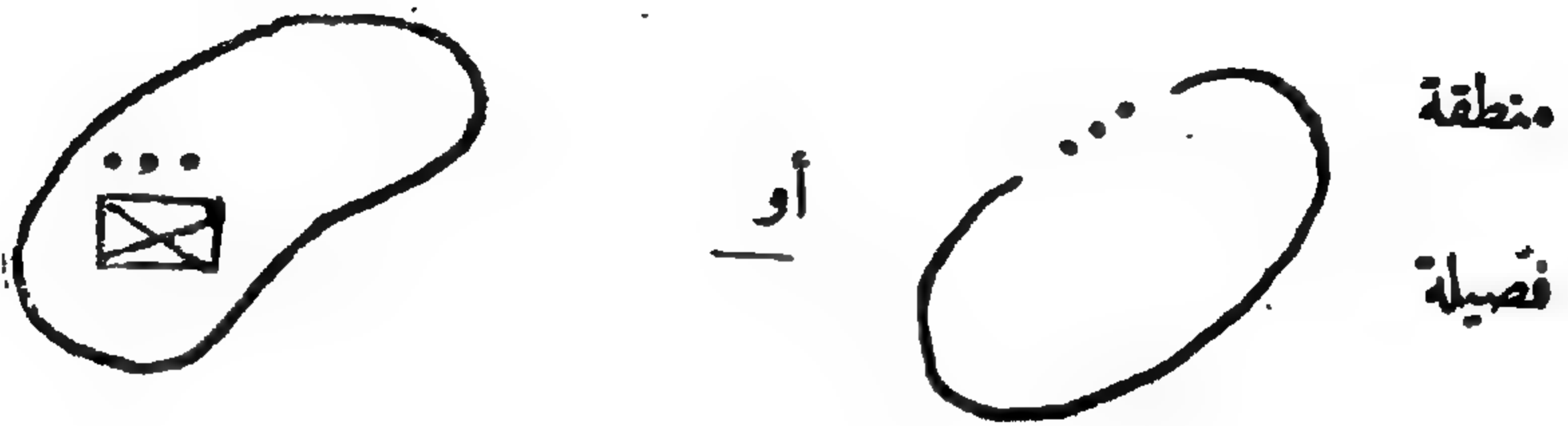
٣ — إذا كان الحد يفصل ما بين تشكيل وتشكيل أصغر منه يبين برمز التشكيل الأكبر .

مثلا : — الحد بين فرقة ولواء مستقل يبين كحدود فرقة .

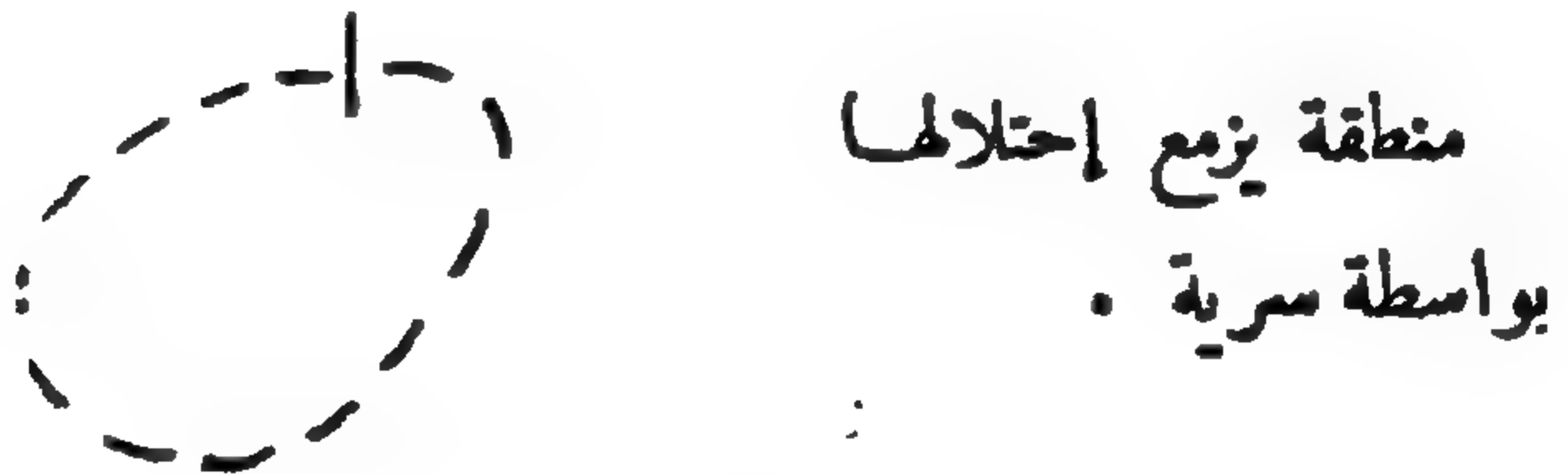
٤ — نقط الاتصال تبين بوضع هذا الرمز  $\otimes$  على الحدود

### المناطق :

٥ — إذا وجد أنه لا داعي لبيان الحدود وأن الأصلح بيان المنطقة المحتلة برسم خط يحيط بالمنطقة . فبين الرمز الدال على حجم الوحدة بجزء من الخط المحيط بالمنطقة كما أنه قد يوضع رمز الوحدة داخل المنطقة .



٦ — المناطق المزعم إحتلالها تبين بخط منقوط .



### أقصى المواقع الدفاعية :

٧ — خطوط أقصى المحلات الدفاعية الأمامية تبين باستخدام سلسلة من الخطوط المنحنية هكذا :



( عند استخدام لون واحد فقط ) .

٨ — خط الدائريات يبين هكذا :

قواننا • • • • •

العدو ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

( عند إستخدام لون واحد فقط ) .

وهذا الرمز لا يبين حجم الدائرية أو موقعها .

### نقط الملاحظة :

٩ — تبين نقطة الملاحظة بثلاث وقد يدون رمز الوحدة واختصارها بالقانونى على يسار الرمز :

نقطة ملاحظة مدفعية من  
الآلأى الثانى المتوسط



لى ٢ مد وسط

### الأهداف :

١٠ — يرسم خط حول الهدف ويكتب داخله كلمة "هدف" مثل :



١١ — يبين إتجاه الهجوم برسم سهم من خط الابتداء إلى داخل الهدف بطريقة تبين إتجاه الهجوم على الهدف .



لا يبين السهم الطريق الذي ستبعه القوات المهاجمة ولكنه يبين محور التقدم .

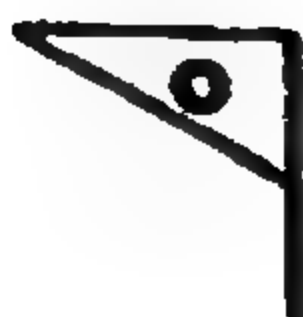
### الرئاسات المستقبلية :

١٢ مواقع الرئاسات المستقبلية تبين هكذا :

رئاسة تشكيل مدرع



رئاسة مدفعية



رئاسة مشاة

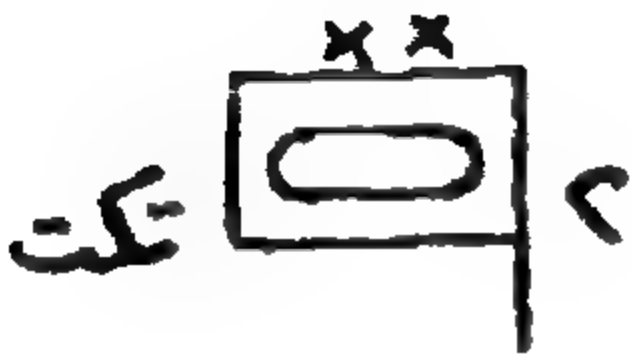




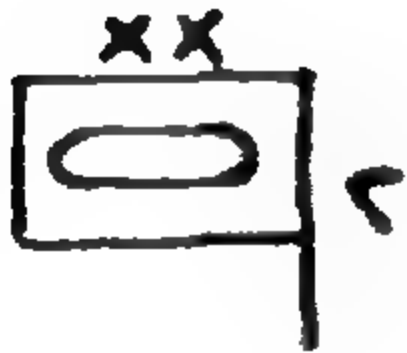
### تقسيم الرئاسات :

١٣ — الرمز المستخدم للرئاسة بين الرئاسة الرئيسية للتشكيل وإذا أريد توضيح الرئاسة التكتيكية أو الحلقية يكتب الاختصار "تكت" أو "أو" "خلف" يسار الرمز .

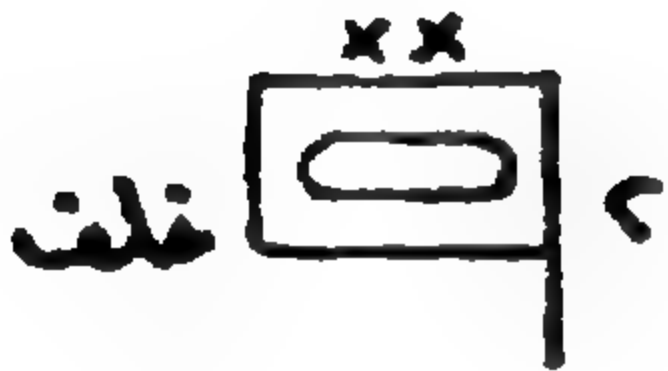
الرئاسة التكتيكية للفرقة الثانية المدرعة .



الرئاسة الرئيسية للفرقة الثانية المدرعة .



الرئاسة الحلقية للفرقة الثانية المدرعة .



### استخدام الخط المتصل والخط المتقطع :

١٤ — تستخدم الخطوط المتصلة والمتقطعة بالشفاف والخريطة الذي يوضح عدة مواقع لمركز رئاسة الوحدة أو منشأة كالاتي :

١ — يستعمل الخط المتصل ليعين الآتي :

( ١ ) الموقع الحالي أو الفصل .

( ٢ ) الأهداف

( ٣ ) الحدود

ب - يستعمل الخط المتقطع لبيان المواقع المستقبلية أو المجهزة للاحتلال مثل :



١٥ - يشذ من هاتين القاعدتين الموقع المستقل للرئاسة كما ذكر في فقرة ١٢ أعلاه .

### التوقيعات :

١٦ - يكتب توقيت فتح رئاسة أو منشأة إدارية أو وصول الوحدة إلى الموقع أو احتلال الهدف أما بتدوين الوقت فقط أو بمجموعة الوقت والتاريخ بجوار رمز الوحدة .

## الفصل السادس - رموز الوحدات الإدارية والمنشآت الإدارية

### الرموز الادارية الأساسية :

١ - الوحدات والمنشآت الإدارية : يستعمل رمز السلاح الاداري داخل مستطيل اذا كانت الوحدة الإدارية مقفولة ، أما في حالة فتح

مبشاة إدارية بواسطة هذه الوحدات فيوضع الرمز داخل دائرة كما يظهر  
من الأمثلة الآتية :

الورشة الثانية المشاة (مقفولة)



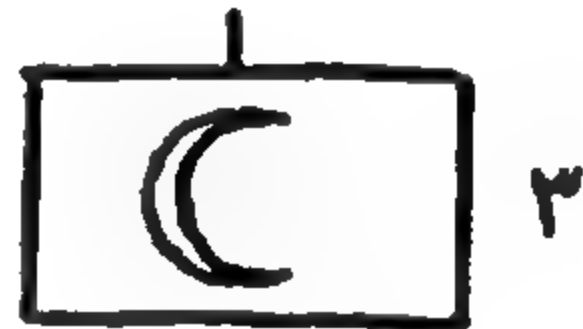
الورشة الثانية المشاة (مفتوحة)



ن نجدة ٢ نقطة نجده (مفتوحة) من الورشة الثانية المشاة



المستشفى الثالث الميدان (مقفول)



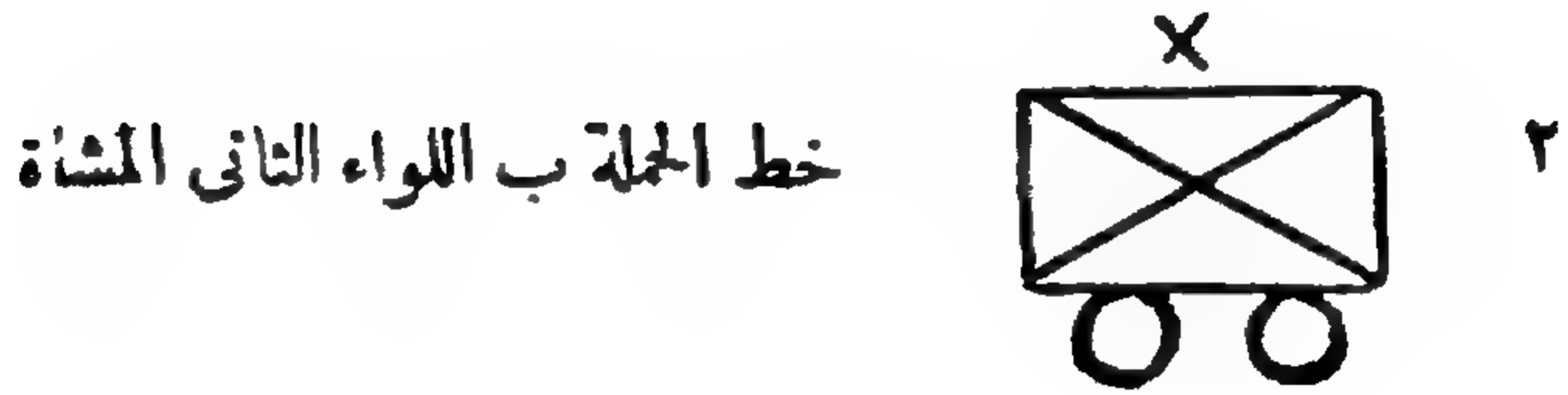
محطة غيار أمامية (مفتوحة) من المستشفى  
الثالث الميدان



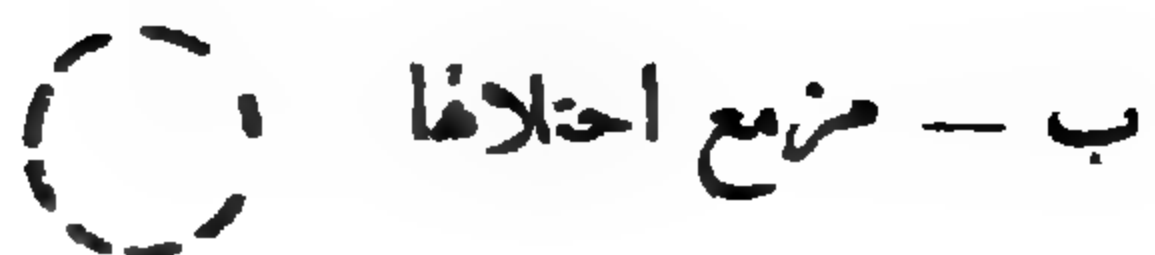
نقطة تجمع خسائر (مفتوحة) من المستشفى  
الثالث الميدان



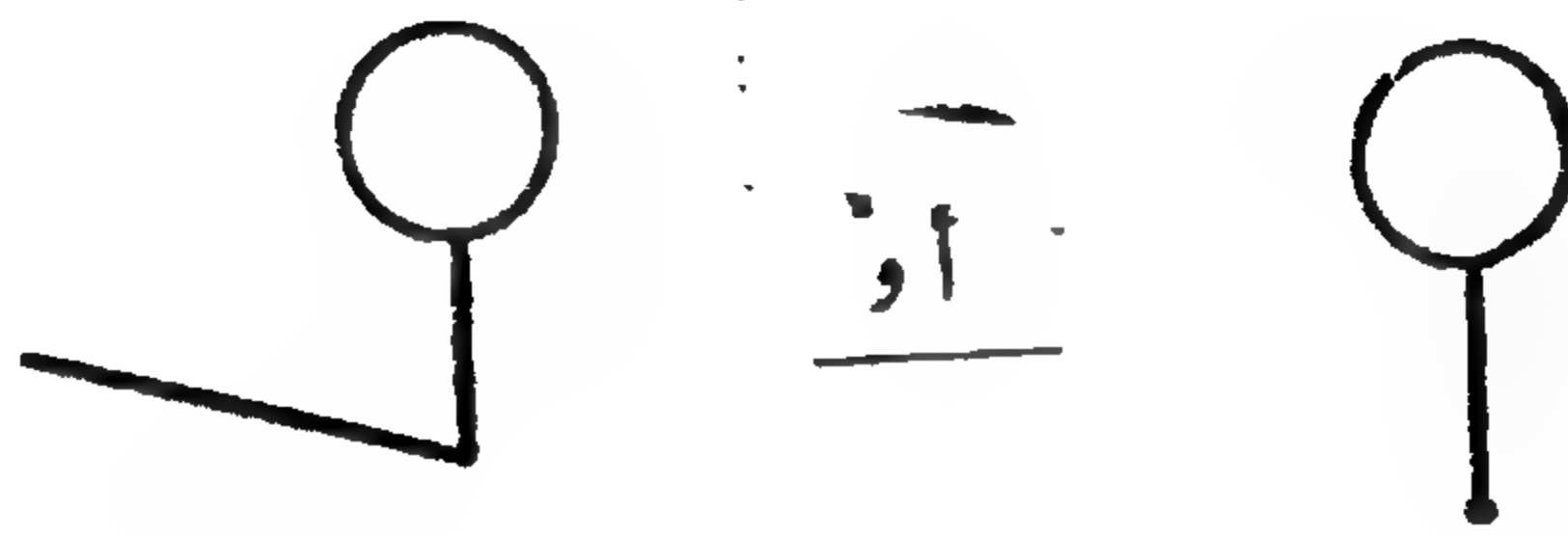
٢ — خطوط الحملة في التشكيلات والوحدات : تبين بوضع عجلتين تحت رمز التشكيل أو الوحدة مع ملاحظة أن وضع العجنتين فقط يعني خط الحملة ب أما إذا أريد توضيح خط حملة آخر يضاف الرمز الدال عليه بين العجنتين كما يظهر من الأمثلة الآتية :



٣ — المنشآت الإدارية :



ج - إذا أريد تحديد الموقع بدقة يمكن رسم خط رأسى أو رأسى ثم مائل بحيث يدل أحرا الخط على الموقع بالضبط هكذا :

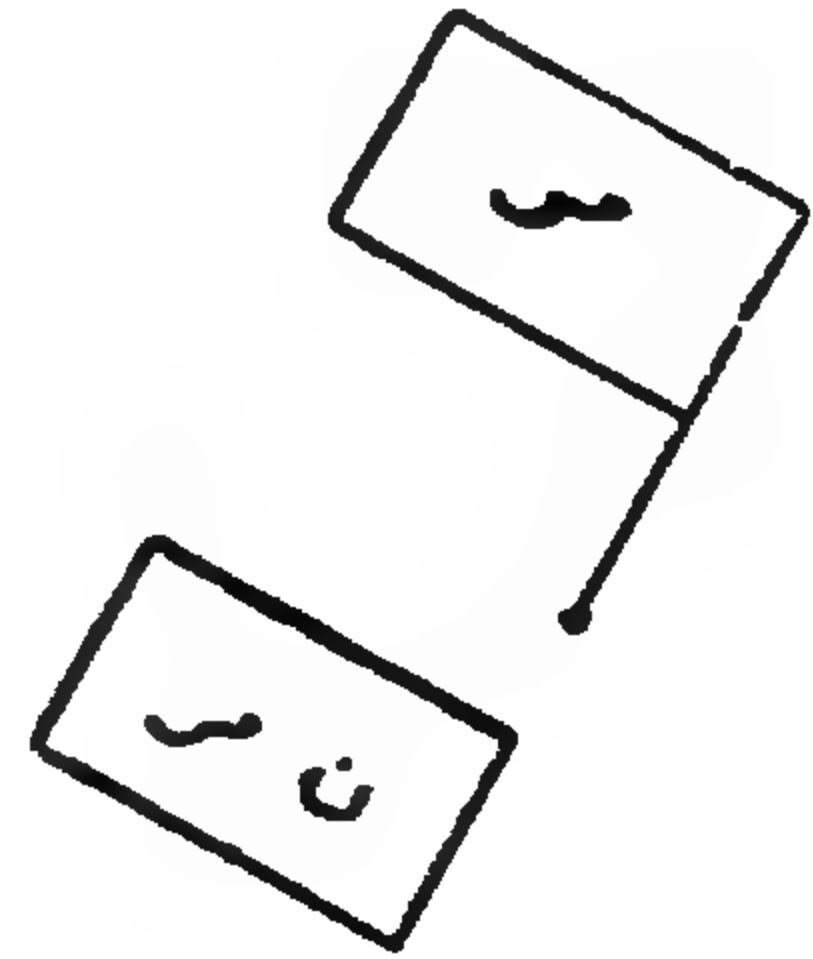


رئاسة مراقبة المرور ونقط المرور :

٤ - تستخدم الرموز الآتية فيما يختص بمراقبة المرور :

رئاسة تنظيم المرور ومراقبة القطاع

نقطة مرور



## رموز نقط التموين المختلفة :

٥ - ١ - تستخدم الرموز الآتية فيما يختص بنقط التموين المختلفة  
ويمكن تعيين موقع النقط بالضبط كما هو موضح في بند  
٣ - ج أعلاه :

نقطة ذخيرة متلطة



نقطة ذخيرة مدفعية



نقطة ذخيرة أسلحة صغيرة



نقطة تعيينات



نقطه وقود



نقطة وقود الطائرات



نقطة مياه





ب — يوضح رمز السلاح كما توضح باللوحة رقم ١ سابقا داخل  
رمز الوحدة أو المنشأة الإدارية .

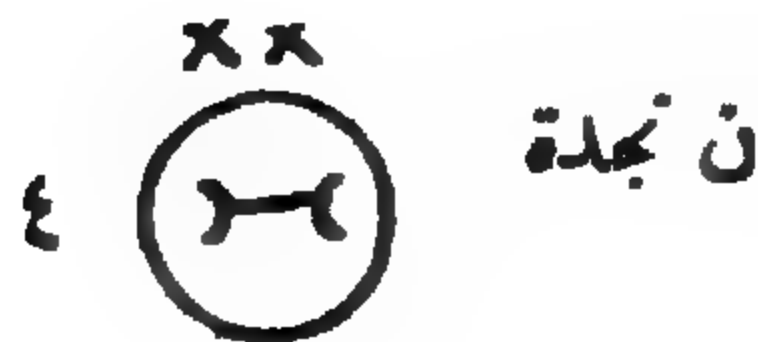
ج — عند عدم وجود رمز للسلاح أو فرع للمنشأة الإدارية  
يكتب اختصار المنشأة أو السلاح داخل الرمز .

### الفصل السابع — تمييز المنشآت الإدارية بالنسبة للتشكيلات

١ — تعتبر الفوقة هي التشكيل الأساسي وتوضح الوحدات والمنشآت  
الإدارية التي تنتمي إلى الفرقة بالطريقة الموضحة في بند ١ من القسم  
السادس أي بدون وضع رمز الفرقة فوقها .

٢ — في حالة الوحدات أو المنشآت الإدارية التي تكون في منطقة  
الفرقة ولكنها تتبع تشكيلا آخر فيجب توضيح ذلك بوضع رمز التشكيل  
فوق رمز المنشأة الإدارية .

فمثلا إذا كان هناك نقطة نجدة من ورشة المشاة الرابعة التابعة للفرقة  
الثانية موجودة في منطقة الفرقة الثالثة فإنها تبين هكذا :




بينما يكفي لتوضيح نقطة النجدة التي تكون مفتوحة بواسطة الورشة  
الثامنة المشاة من الفرقة الثالثة وفي منطقة نفس الفرقة هكذا :

ن نجدة  ٨

وكذلك إذا فتح مركز جراحة أمامي في منطقة الفرقة بواسطة الفيلق  
فيوضح هكذا : —

مركز جراحة أمامي  xxx

٣ — في حالة التشكيلات أعلا من الفرقة يجب دائما وضع رمز  
التشكيل فوق رمز المشاة الإدارية التي تنتمي له كما يظهر من  
الأمثلة الآتية :

مخ ٣  xxx محطة اخلاء الحسائر رقم ٣ التابعة للفيلق

مستشفى عام      <sup>xxxx</sup> (C)      مستشفى عام تابع للجيش

ن تحميل للخاف      <sup>xxx</sup> (H)      نقطة تحميل للخلف مفتوحة بواسطة الفيالق

## الفصل الثامن : رمز قطع الأسلحة والبران والتحصينات والموانع

### أنواع الأسلحة :

١ - الرموز الأساسية التالية الموضحة بالجدول رقم ٣ فيما بعد - تبين وتبين نوع وموقع قطع الأسلحة ، وفي كل حالة أسفل الخط يبين موقع السلاح .

### جدول رقم ٣ - الرموز الأساسية لقطع الأسلحة

الرمز (١)	المعنى وطريقة الاستخدام (ب)	مثل (د)	معنى المثل (س)
	الرمز الأساسي لسلاح مشاة من جيار صغير (أى مدفع ماكينة خفيف) .		
↑	الرمز الأساسي لسلاح مدفعية من جيار صغير (مدفع أرهاو تزر)		

مدفع ما كينة متوسط ( مشاة )	↑	جبار متوسط ترسم مقاطعة الرمن	—
مدفع ثقيل ( مدفعية )	⚡	جبار ثقيل ( ترسم مقاطعة الرمن )	=
سلاح مشاة ذو خط مرور حال ( هاون خفيف )	↑ ○	سلاح ذو خط مرور حال أى هاون أو هاون تر ( توضع أسفل رمن السلاح )	○
مدفع خفيف مضاد للطائرات ( مدفعية )	⊕	مضاد للطائرات ( مجبلة برمن السلاح )	○

الرمز (١١)	المعنى وطريقة الاستخدام (ب)	مثل (ج)	معنى المثل (د)
∧	مضاد للدبابات (توضع أسفل رمز السلاح)		مدفع مضاد للدبابات (خفيف)
∧	قاذف صاروخي (توضع أعلى رمز السلاح)		قاذف صاروخ خفيف
≡	مقلدوف موجه		
◇	ذاتي الحركة (محيطه بالرمز) ويستخدم فقط اذا كانت اللقطة مدروسة وطا جزير	◇	مدفع ميدان ذاتي الحركة . أما اذا كان المدفع ذاتي الحركة وعلى عجل فيكتب الاختصار (ذح) يسار رمز السلاح هكذا ذح (   )



مدفع ماكنة خفيف في حفرة سلاح	مدفع ميدان في دشمة	مدفع خفيف مدرسى	مدفع مضاد للطائرات (خفيف) خداعي	مدفع متوسط مشكوك فيه
⌌	⌌	⌌	⊕	⌌
حفرة سلاح أو دشمة (ترسم مقاطعة أرض للسلاح)	مدرسى	كاذبة أو خداعية (يسار الأرض)	مشكوك فيها (يسار الأرض)	
⌌	X	!	?	?

٢ - يوضح الجدول رقم ٤ - أمثلة لقطع الأسلحة المختلفة .

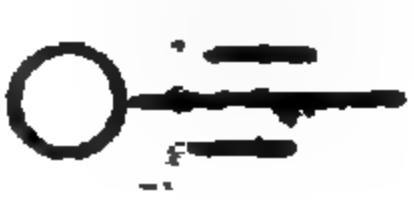







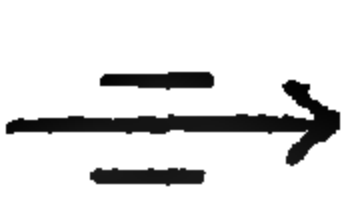
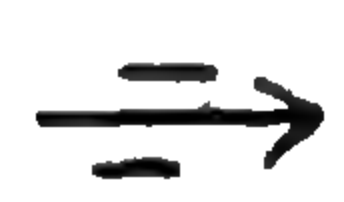


الجدول رقم ٤ - أمثلة لرموز قطع الأسلحة

الرمز (١)	خفيف (ب)	متوسط (ج)	ثقيل (د)	ملاحظات (هـ)
<p>١ - مساحة مشاة :</p> <p>مدفع ما كينة</p> <p>حاون</p>	<p>مدفع ما كينة خفيف</p> <p>أقل من ٣ بوصة أو ٧٥ سم</p>	<p>مدفع ما كينة متوسط</p> <p>من ٣ بوصة أو ٧٥ سم حتى ٤ بوصة أو ١٠٠ سم</p>	<p>قطره أو أبعاده ١٢ سم</p> <p>أكثر من ٤ بوصة أو ١٠٠ سم</p>	<p>أسفل الخط الرأسي بين موقع المدفع</p>

مدفع ما كينة مخادد للطلائرات	↑	مدفع مضاد للدبابات (مشاة)	↑	بازو كا اربيات او مدفع صديق الارتراد	↑	١٠٦ مم حتى ١٥٥ مم مثل ٥٥ رطل	↑	أكثر من ١٥٥ مم مثل ٧٢ رطل	↑	أسفل الخط الرأسى بين موقع المدفع
	↑	↑								

(ب) أسلحة المدفعية :



مدفع أرضي  
مدفع / هاوتزر

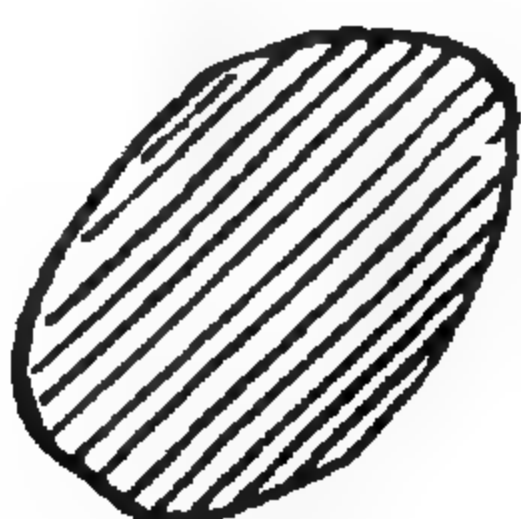
الرمز	خفيف	متوسط	ثقل	ملاحظات
<p>ماونز</p> 				<p>أنظر ملحوظة ٢١ أسفله</p>
				
<p>مذاق صاخر</p> 	<p>مذاق في واجب مضاد للديابات</p> 	<p>٧٥م حتى ١٠٥م مثل ١٧ رطل</p> 	<p>أكبر من ١٠٥م</p> 	



## الجدول رقم ٥

أمثلة لأقواس النيران — المناطق الملوثة بالغاز والمضروبة بنيران المدفعية والطائرات

الرمز	المعنى وطريقة الاستعمال	مثال	معنى المثال
الرمز ١	قوس نيران		قوس نيران مدفع ما كينة خفيف ، نهاية حامود الرمن يدل على موقع المدفع
الرمز ٢	خط ثابت من النيران ( يجب ) أن يقرون هذا الرمن برمن السلاح والا دل على الحركة )		خط ثابت لنيران مدفع ما كينة متوسطة



منطقة مضروبة بنيران  
المدفعية أو الهاون . نيران  
المدو تظل بالأحمر —  
ونيران قواتنا بالأزرق  
المنطقة تبين شكل المنطقة  
المضروبة بالتأثير  
وبقياس تقريبي

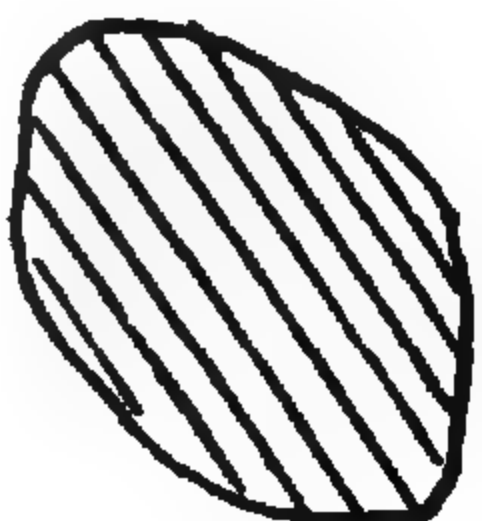

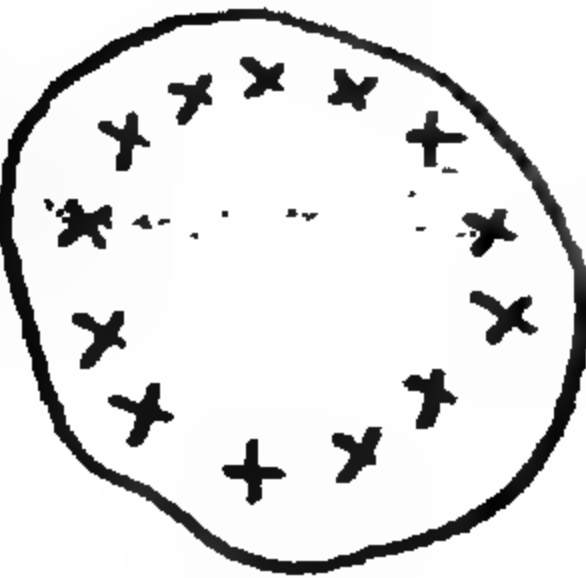
نيران مدفعتنا ( الغلالة  
الخطية )



قد يضاف رقم الغرض وقد  
يضاف ( دفاعية )  
أو ( نجدة ) الخ للتوضيح











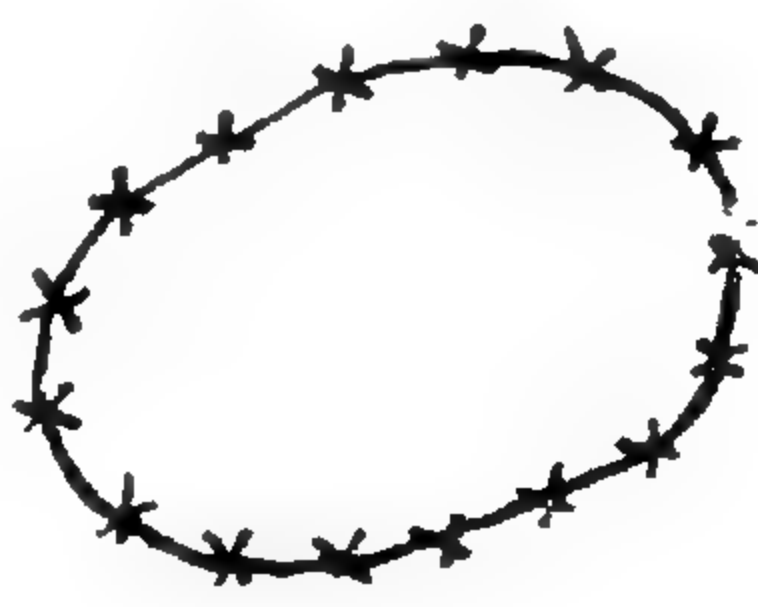
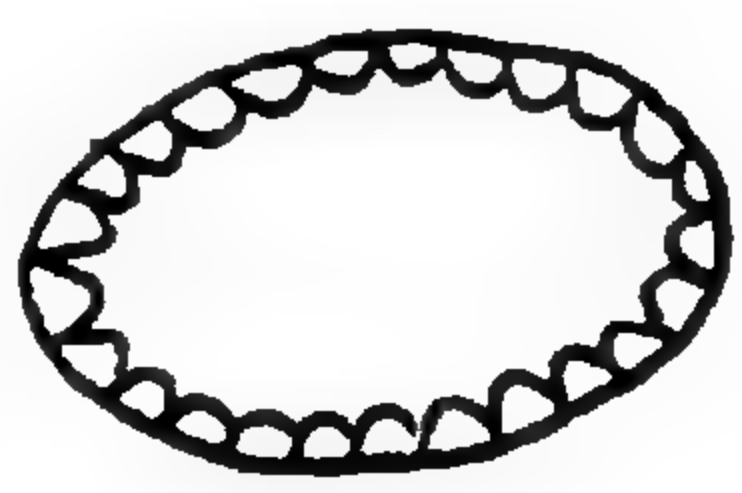
د	هـ	ب	ا
رقم الغرض ١٥	١٥ +	تجمعات زيارت مدافيتنا وهاواناتنا	+
قد يضاف الوقت التاريخ	دخان ٠٧٣٠ - ٠٧٠٠ ٩ ذوف ٥٣	منطقة يراد تجميعها بالدخان منطقة مضروبة بالقنابل من اجلو فيراننا باللون الازرق والمدو الاحمر	دخان تفابل


<p>منطقة مظلة بالأصفر تبين منطقة اوتة بالناز .</p>	
<p>أو يكتب المرفق غ في وسط المنطقة</p>	
<p>منطقة الإشعاع الذري .</p>	

الجدول رقم ٦

رموز التحصينات

ملحوظات	الرمز	التحصين
		حفرة سلاح ثنائية (لرجلين) ... ..
		حفرة سلاح مجهزة (لثلاثة رجال) ...
		خندق مواصلات...
		سلسلة خنادق ...

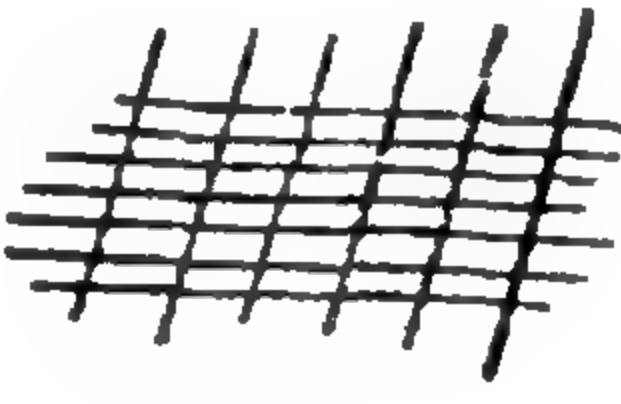



التحصين	الرمز	ملحوظات
دشم ... ..		
مخبا ... ..		
مخبا فوق الأرض ...		
مخبا تحت الأرض		
نقطة قوية ... ..		
منطقة محصنة ...		







التحصين	الرمز	ملحوظات
دشمة اسمنت ... ..		
هيكلى ... ..	ه	توضع على يسار رمز التحصين
دمرت ... ..	X	توضع على رمز التحصين
غير محقة ... ..	?	
غير محلة ... ..	X X	توضع على يسار رمز التحصين
تحت الانشاء ... ..	—	

## جدول رقم ٧

### رموز المدافع جدا الألغام


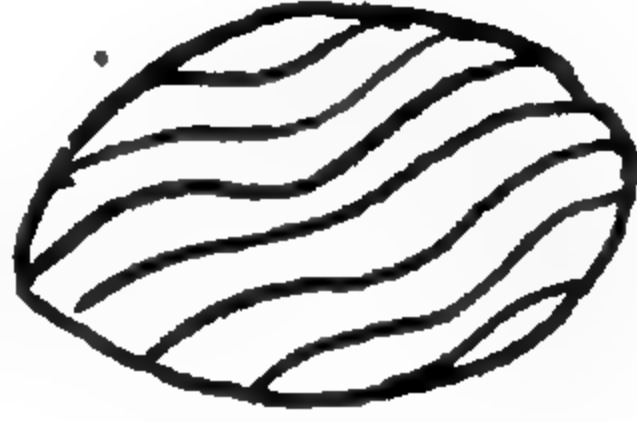




جميع الموانع والألغام والمفرقات وسدادات الطرق الخ تلون باللون الأخضر إذا جهزت أو وضعت بواسطة قواتنا وباللون الأحمر أن كانت للعدو.

المانع	الرمز	ملاحظات
منطقة منسوفة		
مانع مضاد للدبابات — نوعه غير معروف		يستخدم هذا الرمز إذا كان نوع المانع غير معروف أو لم يذكر ضمن هذه الرموز
مانع مضاد للدبابات — حائط أو جسر		قد يكون اسمت الخ
مانع مضاد للدبابات — حفرة		إذا كانت الحفرة مغطاة ترسم هكذا

المانع	الرمز	ملاحظات
مانع مضاد للدبابات — قضبان		
مانع مضاد للدبابات — منوع		مانع مضاد للدبابات من حفرة وحائط.
مانع من الثلاثة أنواع السابقة		
نصف الطرق ١ — متظر نصفه		
ب — مجهز للنسف ويمكن السير عليه		الخط الأفقي في هذه الاشكال يبين طريق وطريق فوق كوبري
ج — تم نسفه أو لا يمكن السير عليه		













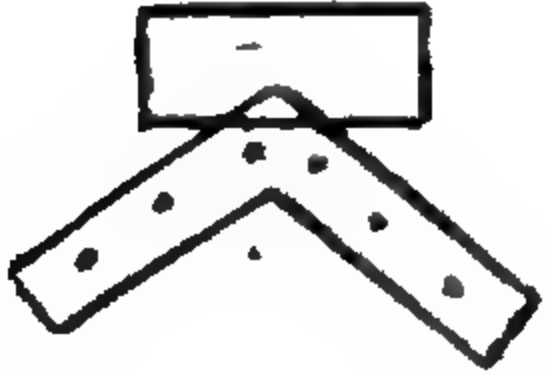

المانع	الرمز	ملاحظات
مانع سلك (غير معين)	x x x x x x	
مانع سلك واطيء	<u>XXXXXX</u>	
مانع سلك مفرد	<u>XXXXXX</u>	
مانع سلك مزدوج	<u>XXXXXX</u>	
مانع سلك على	<u>XXXXXX</u>	
مانع سلك كوندومينا مفرد	<u>llllllll</u>	

الممانع	الرمز	ملاحظات
مانع ملك كونسرتنا مزدوج		
منطقة مفرقة (مغمورة بالمياه)		
مانع ضد هبوط الطائرات		
مانع على الشاطئ تحت الماء		الرقم يبين عدد الصفوف . النوع يكتب بجانب الرمز
ملك أختار		
شرك الخداعي		

## الجدول رقم ٨

رموز الألغام — حقول الألغام

ملاحظات	الرمز	المانع
		لغم غير معروف نوعه
		لغم مضاد للدبابات
صف الألغام ضد الدبابات		
		لغم مضاد للدبابات مزدوج
		لغم مضاد للأشخاص
صف الألغام ضد الأشخاص		
		نطاق الألغام
صف الألغام ضد أشخاص ودبابات نطاق الألغام به ١٠٠ لغم		

المانع	الرمز	ملاحظات
لغم مضاد للدبابات مجهز بشرك خداعي		يجب أن ترسم الحدود الخاصة بحقل الألغام حسب مقياس الرسم ويوضح نوع الألغام باستخدام الرموز الخاصة بها ويوضح عدد الألغام في النطاق المستطيل الأعلى وفي حالة الحقول الخداعية (الهيكليّة) تكتب كلمة ( هيكلي ) في المستطيل العلوي
لغم م . د مزدوج مجهز بشرك خداعي		
حدود حقل الألغام		
١ — معروفة ولا يوجد سلك شائك ( غير مسورة )		

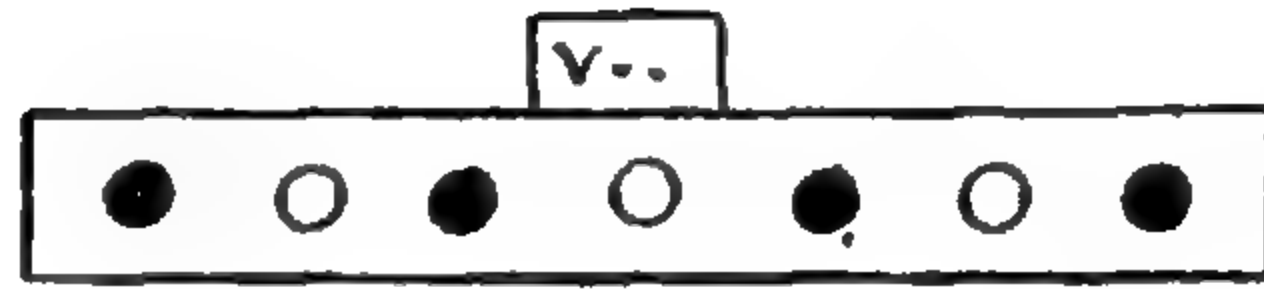


## والرسم أدناه يبين طريقة جمع الرموز في الجدول رقم ٨

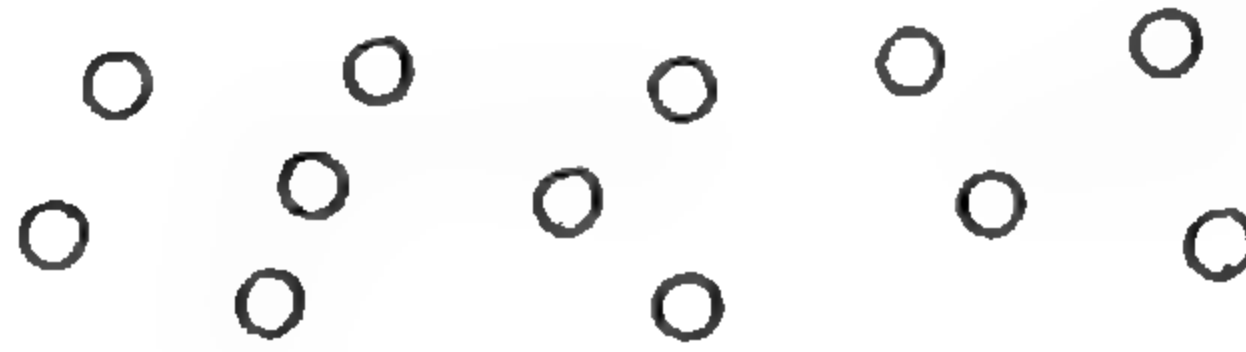
خدود حقل الغام  
غير معروفة وغير  
مسورة بمانع ملك  
الغام مضادة  
للديابات مبعثرة



حزام به ٧٠٠ لغم  
مختلط



الغام مضادة  
للأشخاص مبعثرة



نطاق به ١٠٠ لغم  
مضاد للديابات



حد معروف ومسور  
بمانع ملك



## الفصل التاسع — رموز العربات





---



## الفصل التاسع - رموز العربات

### العربات عدا الدبابات والعربات المدرعة :

١ - يستعمل رمزين أساسيين في تمييز العربات عدا الدبابات والعربات المدرعة أحدهما نوع الآربة والثاني طريقه تحريكها :

العربة ١	الوصف ب	الآربة ٢	الوصف د
عربة قتل		جذير أو نصف جذير	
عربة قتل جند		بمجل	

٥٥

٥٥

سكة حديد







حربة عمليات خير مدرسة





حربة عمليات مدرسة

قاطرة سكة حديد


٢ — تبين الجدول رقم ٩ أمثلة لجمع الرموز السابقة مع بعضها .


الجدول رقم ٩  
أمثلة لرموز العربات

العربة	الرمز	ملاحظات
عربة نقل ذات عجل		مثل لورى ٣ طن أو عربة ١٥ هـ أوجيب يستعمل للتنقل
عربة نقل أفراد ذات عجل		لورى ٣ طن لنقل الأفراد أو عربة أسعاف إذا وضع عليها هلال
عربة للعمليات غير مدرعة ذات عجل		مثل عربة مكتب ١٥ هـ مجهزة باللاسلكى أو جيب قائد السرية
عربة للعمليات مدرعة ذات عجل		مثل عربة قيادة مدرعة — عربة مدرعة خفيفة مساحة بمسدفع ماكينة أقل من "ثقيل"


العربة	الرمز	ملاحظات
عربة للعمليات غير مدرعة ذات جتير		
عربة للعمليات مدرعة ذات جتير		حالة - نقطة ملاحظة مدرعة - حالة نقل جند مدرعة
عربة مكنة حديد		
قطار بضائع		الرقم يبين عدد العربات

ملاحظات: (١) ربما توضع هذه الرموز - اذا وضعت يسار الرمز - على نوع وحجم العربة مثلا

٣ طن ٣ لوري ٣ طن ٤ × ٤ 






٥٥ جيب ٥٥ ٤ × ٤ 

(٢) قديضاف السلاح على رمز العربة ليوضح نوع استخدامها مثلا

عربة إسعاف 

## الجدول رقم ١٠

رموز الدبابات والعربات المدرعة وقولات النقل

العربة	الرمز	ملاحظات
دبابة خفيفة		
دبابة متوسطة		
دبابة ثقيلة		
دبابة في حفرة		دبابة خفيفة في حفرة
عربة مدرعة		يستعمل هذا الرمز للعربات المدرعة المجهزة بأسلحة ليست أقل من مدفع ما كينة متوسطة

## قولات النقل والحركة

١ - تميز قولات النقل وتحركاتها بالرموز الآتية :

١ - قول عربات



ب - قول عربات واقف  
ومواجه لرأس السهم.



ج - قول عربات متحرك  
في اتجاه رأس السهم.

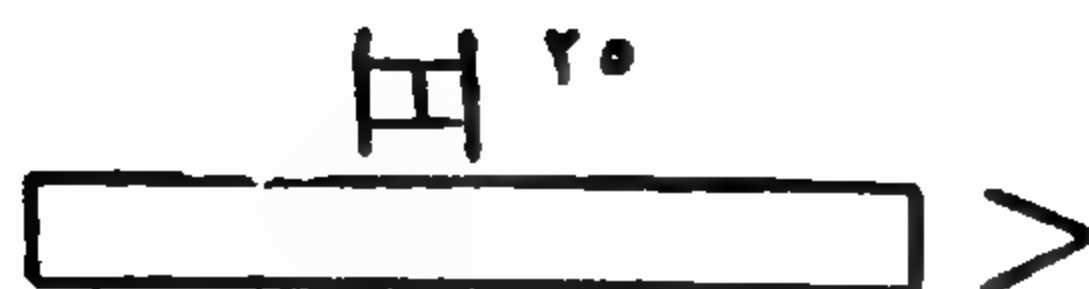


د - قول مكون من

٢٥ دباية متوسطة  
متحرك في اتجاه

رأس السهم شوهد

سعت ١٧٠٩٣٠ يوم ١٧

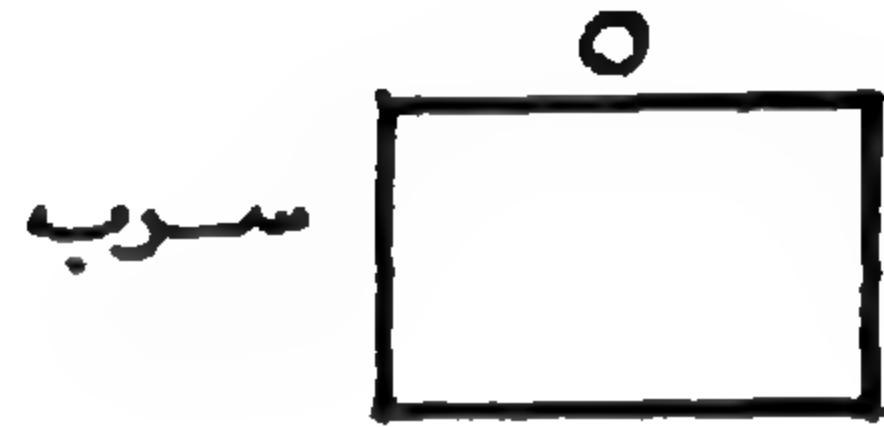


١٧٠٩٣٠

## الرموز الخاصة بالقوات الجوية والبحرية .

سيحتاج الأمر إلى استخدام الرموز لتوضيح الوحدات الجوية والوحدات البحرية في العمليات المشتركة . وقد اتفق بين الأسلحة الثلاث على أن تكون الرموز الخاصة بتلك القوات هي كما يلي :

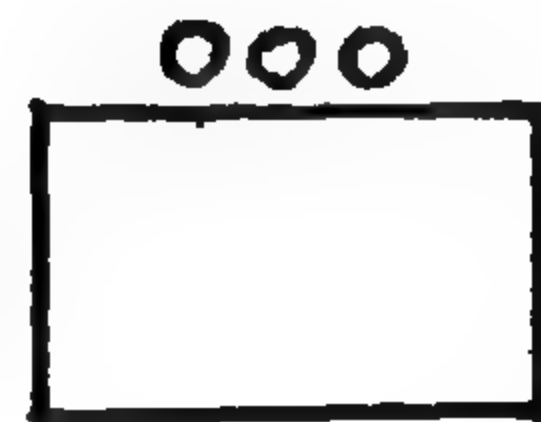
### القوات الجوية



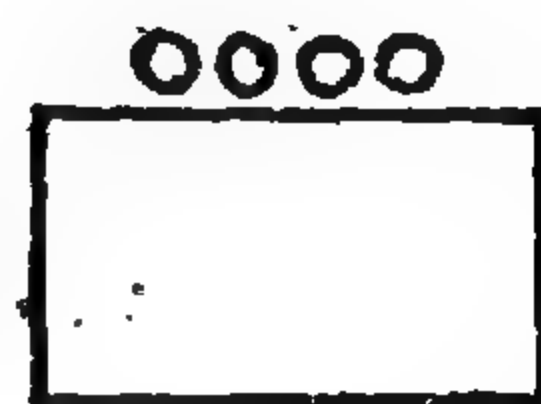
سرب



جناح

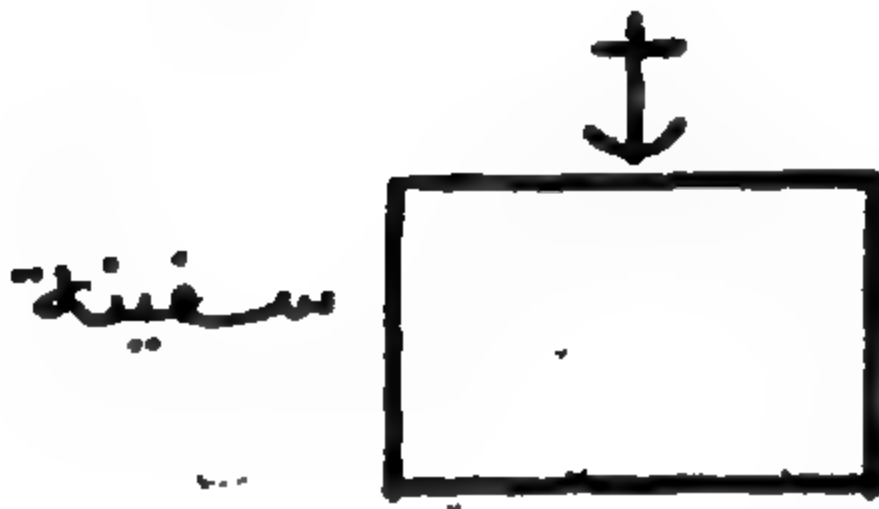


لواء جوي تكتيكي

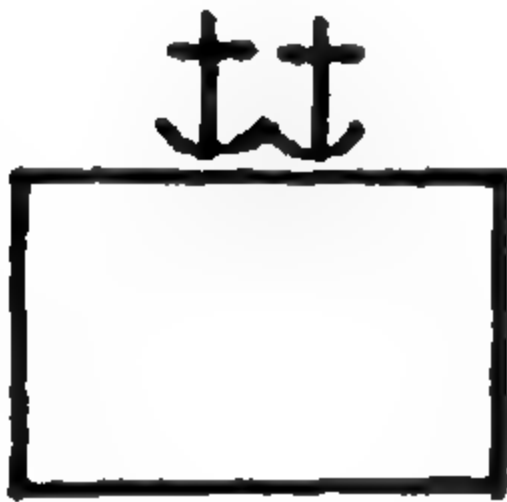


فرقة جوية تكتيكية

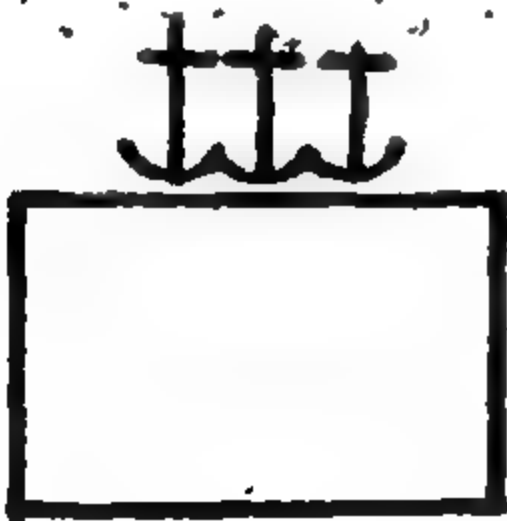
### القوات البحرية



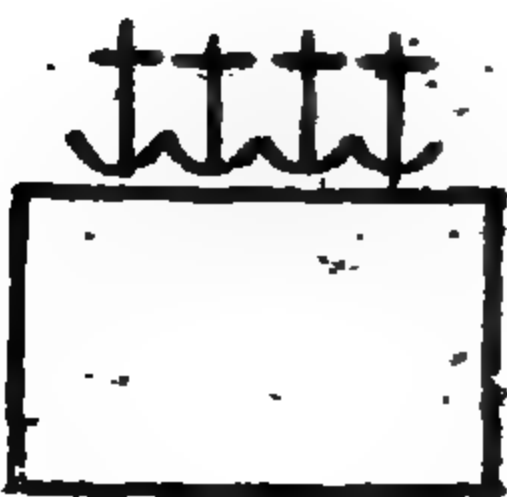
سفينة



مجموعة



أسطول



فرقة



## واجبات أركان الحرب في الميدان

### ماحق (ب)

#### الاختصارات القانونية

#### المرجع :

١ — يعتبر دآب الجيب لخدمة الميدان — الجزء الأول — الكراسة رقم ٣ — الاختصارات القانونية — طبعة ١٩٤٨ هو المرجع الأسامي لهذا الموضوع ويمكن وضعه كملحق (ب) لهذا الكتاب بعد اجراء التعديلات الموضحة فيما بعد .

#### عام :

٢ — ١ — ان الغرض الرئيسى من استخدام الاختصارات القانونية هو توفير الورق والوقت .

ب — تستخدم الاختصارات القانونية في جميع الأوامر والتقارير وتقديرات الموقف والرسائل والمختصرات والمذكرات ... الخ وما يماثلها من الأوراق الرسمية على شرط أن يكون المرسل منه متأكدا تمام التأكد من أن استخدامها لن يؤدى الى أى التباس أو شك لدى المرسل اليه .

ج — تذكر دائما أن الغرض من استخدام الاختصارات القانونية هو التيسير والتبسيط وليس التعقيد .

د — لا تستخدم الاختصارات القانونية في الموضوعات والمكاتبات العسكرية وخصوصا في المكاتبات بين القوات المسلحة أى بين الجيش والقوات الجوية والقوات البحرية .

### قواعد عامة لاستخدام الاختصارات القانونية :

٣ — الجمع : توضع علامة ( ~ ) فوق الحرف الدال على الاختصار للدلالة على الجمع فمثلا :

كائب المشاة      ك مش .

سرايا المشاة      س مش .

٤ — استخدام النقط : لا تستخدم النقط بين الاختصارات أو بعدها مالم تكن الجملة منتهية اختصار .

٥ — حروف العطف : في حالة استخدام الاختصارات والخوف من الالتباس يكتب العطف هكذا ( ، ) فمثلا تكتب الكتيبة الأولى المشاة والسرية الثالثة مهندس ميدان هكذا :

ك ١ مش ، س ٣ م ع .

### تعديلات للكراسة رقم ٣ :

يعدل كتاب الجيب لخدمة الميدان — الجزء الأول — الكراسة رقم ٣ — الاختصارات القانونية طبعة ١٩٤٨ كالاتي :

٦ — الملاحظات الموجودة في أول الكراسة :

١ — فقرة (ب) السطر الثالث — تستبدل (لم) بكلمة (لن) .

ب — بند ٥ — ” يضاف في حالة الجيش يكتب الرقم بالحروف مثل الجيش الثالث “ .

٧ — صحيفة رقم ١ : يضاف ما يأتي في الترتيب الأبعدى .

إخلاء ... .. خ .

إدارة الجيش ... .. أ ج .

- أركان حرب العمليات ... .. أ ح ع .
- » » الشؤون الادارية ... .. أ ح ش أ .
- » » الإمدادات والتأمين ... .. أ ح أ ت .
- ٨ — صحيفة رقم ٢ : يضاف ما يأتي في الترتيب الأبجدي :
- الامن الداخلي ... .. أ د .
- ٩ — صحيفة رقم ٣ : يضاف ما يأتي في الترتيب الأبجدي :
- الشؤون الإدارية ... .. ش أ .
- امر ادارى ... .. أ ا .
- ١٠ — صحيفة رقم ٤ : يضاف ما يأتي في الترتيب الأبجدي :
- بريد ... .. بر .
- ١١ — صحيفة رقم ٥ : يضاف ما يأتي في الترتيب الأبجدي :
- تعيين ... .. ت .
- تعيينات ... .. ت .
- تقاطع طريق ... .. x طر .
- تقرير ... .. تق .
- تلفراف ... .. تلغ .
- تلفراف لاسلكى ... .. تلغ لاس .
- تلفراف لاسلكى ... .. تلغ س .
- تليفون ... .. تلف .
- تليفون لاسلكى ... .. تلف لاس

١٢ — صحيفة رقم ٧ — يضاف ما يأتي في الترتيب الأبجدي :

جهاز لاسلكي ... .. ' ... .. جهاز لاس

١٣ — صحيفة رقم ٩ — يضاف ما يأتي في الترتيب الأبجدي :

خدمات طبية ... .. خ طب

خط الحملة الأول ... .. خ ح أ

خط الحملة الثاني ... .. خ ح ٢

خط حملة الوحدات ب ... .. خ ح و ب

١٤ — صحيفة رقم ١٠ — يضاف ما يأتي في الترتيب الأبجدي :

دقيقة ... .. ق

١٥ — صحيفة رقم ١١ — يضاف ما يأتي في الترتيب الأبجدي :

زمن عبور نقطة ... .. ز ع ن

رئيس هيئة أركان الحرب ... .. ر أ ح

شئون إدارية ... .. ش أ

شئون صحية ... .. ش ص

١٦ — صحيفة رقم ١٣ — يضاف ما يأتي في الترتيب الأبجدي :

طبي أو طبيب ... .. طب

طريق ... .. ط

١٧ — صحيفة رقم ١٤ — يضاف ما يأتي في الترتيب الأبجدي :

عربة كل شامة ... .. ع ك س

عمليات حربية ... .. ع ح

١٨ — صحيفة رقم ١٥ — يضاف ما يأتى فى الترتيب الأيجدى :

فيلن ... .. فى  
قائد ... .. قا  
قائد القوات الجوية ... .. قا ق جو  
قائد ثان ... .. قا ٢  
قاعدة أمامية ... .. ق ا

١٩ — صحيفة رقم ١٦ — يضاف ما يأتى فى الترتيب الأيجدى :

قطاعى ... .. قط

٢٠ — صحيفة رقم ١٧ — يضاف ما يأتى فى الترتيب الأيجدى :

كورى ... .. كب

٢١ — صحيفة رقم ١٨ — يضاف ما يأتى فى الترتيب الأيجدى :

مخبرات ... .. مخ

٢٢ — صحيفة رقم ١٩ :

مذكرة ... .. مذ  
مذكرة تدريب الجيش ... .. مذ تد ج  
مذكرة حاجة ... .. مذ حاجة

٢٣ — صحيفة رقم ٢٠ :

هيئة أركان الحرب ... .. ه أ ح

٢٤ — صحيفة رقم ٢٢ :

منطقة أمامية ... .. م ا  
منطقة اعاشة رأس السكة الحديدية ... .. م أ ر سك

٢٥ — صحيفة رقم ٢٤ :

نائب ... .. ن

٢٦ — صحيفة رقم ٢٦ :

واجبات أركان الحرب ... .. و أ ح  
وحدة مام ... .. و ح م

٢٧ — صحيفة رقم ٢٧ :

يوم ... .. ي











